

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Методичні вказівки  
до виконання практичних занять  
з дисципліни „Самоменеджмент”  
для студентів IV курсу денної форми навчання

Напрямок підготовки *менеджмент*  
Спеціальність *менеджмент організацій*

Одеса 2010

Методичні вказівки та завдання до виконання практичних занять з дисципліни „Самоменеджмент” для студентів IV курсу денної форми навчання. Напрямок підготовки 6.030601, «Менеджмент».

/Укладач ас. І.В. Єгоращенко, Одеса, ОДЕкУ, 2010 р., 171 с.,  
укр.мова.

Під редакцією д.е.н. В.Г. Ковальова

## Зміст

Вступ.....	4
Практичне заняття №1 Тема 1. Призначення і класифікація документів .....	5
Практичне заняття № 2 Тема 2. Стил ь сучасного ділового письма .....	7
Практичне заняття № 3 Тема 3. Державний стандарт оформлення документів та їх реквізити .....	11
Практичне заняття № 4 Тема 4. Інформаційні документи та документи колегіальних органів .....	24
Практичне заняття № 5 Тема 5. Організаційно-розпорядчі документи .....	34
Практичне заняття № 6-7 Тема 6. Кадрова документація.....	41
Практичне заняття № 8 Тема 7. Особисті інформаційні документи .....	61
Практичне заняття № 9 Тема 8. Документування господарсько-договірної діяльності .....	64
Практичне заняття № 10 Тема 9. Документування господарсько-претензійної діяльності.....	66
Практичне заняття № 11 Тема 10. Обліково-фінансові документи .....	71
Практичне заняття № 12 Тема 11. Організація документообороту.....	80
Практичне заняття № 13 Тема 12. Організація служби документаційного забезпечення.....	88
Практичне заняття № 14 Тема 13. Якість, раціоналізація і економіка діловодства .....	91
Практичне заняття № 15 Тема 14. Архів закладу.....	95
Додатки .....	98

## Вступ

Важливою галуззю діяльності суспільства є ділова сфера, яка полягає у встановленні партнерських контактів між закладами, підприємствами, установами, державами, а також у налагоджуванні міжособистісних відносин між людьми. Така діяльність реалізується за допомогою документів – носіїв відповідної інформації.

Дані методичні вказівки з дисципліни «Організація праці менеджера» пропонують користувачеві основні теоретичні положення-вимоги до складання і оформлення документів та організації роботи з ними.

Для практичного застосування знань в додатках наведено зразки різноманітних документів, які відображають особливості написання і оформлення реквізитів, зокрема, текстів документів.

Студент повинен знати:

- призначення і класифікацію документів;
- стиль сучасного ділового письма;
- правила оформлення документів та їх реквізити;
- правила складання інформаційних документів та документів колегіальних органів;
- правила складання організаційно-розпорядчих документів;
- правила складання кадрової документації;
- правила складання особистих інформаційних документів;
- правила складання господарсько-договірної документації;
- правила складання господарсько-претензійної документації;
- правила складання обліково-фінансових документів;
- організацію документообороту;
- організацію служби документаційного забезпечення;
- поняття якості, раціоналізації та економії діловодства;
- організацію роботи архіву закладу;

Студент повинен вміти:

- складати інформаційні документи та документи колегіальних органів;
- складати організаційно-розпорядчі документи;
- складати кадрову документацію;
- складати особисті інформаційні документи;
- складати господарсько-договірну документацію;
- складати господарсько-претензійну документацію;
- складати обліково-фінансові документи.

Приклади необхідної документації наведені у додатках.

Таким чином, у результаті проведення практичних занять з

дисципліни «Організація праці менеджера», студенти повинні набути навичок щодо використання одержаних знань при складанні та веденні професійної документації.

## Практичне заняття №1

### Тема 1. ПРИЗНАЧЕННЯ І КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ

#### 1.1. Поняття про документ, документацію, діловодство

#### 1.2. Класифікація документів

##### 1.1. Поняття про документ, документацію, діловодство

Управління суспільством, галуззю народного господарства чи підприємством являє собою з погляду технології процес отримання, обробки і передачі інформації. Переважна частина інформації, яка використовується в управлінні, фіксується. Це обов'язковий елемент управлінської діяльності, оскільки в сучасних умовах отримувати, зберігати і передавати інформацію можна, лише зафіксувавши її попередньо.

Документ (з лат. «спосіб доказу», «повчальний приклад») — це засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумової діяльності людини.

Документи розрізняють на папері, перфокарті, фото- і кіноплівці, диску, дискеті та ін.

Сукупність документів, оформлених відповідно до певних правил і які використовуються в управлінській діяльності, називаються управлінською документацією.

Діловодство — це діяльність із створення документів та організації роботи з ними. Організація роботи з документами означає створення умов, які забезпечують рух, пошук та зберігання документів у діловодстві.

#### 1.2. Класифікація документів

Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його зміст, зокрема, відношення зафіксованої в ньому інформації до предмету чи до напрямку діяльності людини. Відповідно до цього виділяють такі види документів за ознаками класифікації:

##### 1. За спеціалізацією:

- загальні;
- з адміністративних питань;
- спеціалізовані з комерційних питань;
- спеціалізовані з фінансових питань.

2. За призначенням:
  - організаційні;
  - розпорядчі;
  - інформаційні;
  - документи колегіальних органів.
3. За секретністю:
  - для службового користування;
  - секретні;
  - цілком секретні.
4. За складністю:
  - односкладові (прості);
  - складні.
5. За походженням:
  - внутрішні;
  - зовнішні.
6. За напрямом:
  - вхідні;
  - вихідні.
7. За джерелом виникнення:
  - вторинні;
  - первинні.
8. За технікою відтворення:
  - рукописні;
  - відтворені механічним способом (друкарські).
9. За терміном виконання:
  - звичайні безстрокові;
  - термінові;
  - дуже термінові.
10. За стадіями створення:
  - чорнові;
  - оригінали;
  - копії.

Чорновий документ — це рукописний або машинописний документ, що відображає роботу автора над текстом.

Документ є оригіналом, якщо відомості про автора, час та місце його створення, які він містить у собі, відповідають дійсності. Оригінал офіційного документа — це перший і єдиний його примірник.

Копія відтворює інформацію документа і всі його зовнішні ознаки або частину їх. В юридичному відношенні оригінал і копія рівноцінні.

11. За терміном зберігання:
  - постійного;
  - тривалого (понад 10 років);

- тимчасового (до 10 років).

12. За походженням:

- офіційні;
- особисті.

Офіційний документ створюється організацією чи юридичною особою і оформляється в установленому порядку. Серед офіційних документів можуть бути виділені особисті, які засвідчують особу або її права, обов'язки, службовий або соціальний стан, а також містять інші відомості біографічного характеру.

Існують також приватні документи, які створюються особою поза сферою її службової діяльності або виконання громадських обов'язків.

Документи класифікують також на індивідуальні і типові.

Індивідуальні документи створюються в кожному окремому випадку для розв'язання конкретної управлінської ситуації.

Типові документи відображають однорідні питання і складаються за однаковими зразками.

Питання для самоперевірки:

1. Що таке документ?
2. Які бувають документи?
3. Що таке діловодство?
4. Класифікація документів

## **Практичне заняття №2**

### **Тема 2. СТИЛЬ СУЧАСНОГО ДІЛОВОГО ПИСЬМА**

**2.1. Поняття про стиль ділового письма. Вимоги до тексту документа**

**2.2. Текст документа, його структура**

**2.3. Характеристика документів з високим і низьким рівнями стандартизації**

**2.4. Правила написання тексту документа**

2.1. Поняття про стиль ділового письма. Вимоги до тексту документа

Під стилем ділового письма розуміють сукупність прийомів використання мовних засобів при складанні управлінської документації. У службових документах реалізується офіційно-діловий стиль. При

складанні тексту документів мають виконуватись певні вимоги, найголовніші з яких такі:

- достовірність і об'єктивність змісту;
- точність;
- повнота інформації;
- максимальна стислість;
- переконливість.

Достовірним текст документа є тоді, коли викладені в ньому факти, події, явища відображають справжній стан речей.

Точним текст документа є тоді, коли в ньому не допускається подвійне тлумачення слів та виразів.

Повним називається такий текст документа, зміст якого вичерпує всі обставини справи.

Стислим є текст, в якому відсутні зайві слова та смислові повтори, надмірно довгі міркування не по суті справи.

Переконливим є такий текст, який веде до прийняття адресатом пропозицій або виконання прохань, викладених у документі. Переконливо складений діловий лист може прискорити прийняття управлінського рішення і запобігти назріванню конфлікту.

Усі наведені вимоги до тексту існують у взаємозв'язку і взаємозалежності. Наприклад, текст документа не може бути переконливим без достатньої повноти.

## **2.2. Текст документа, його структура**

Текст - це головний елемент документа, тому підготовка текстової частини - одна із найважливіших операцій в документуванні і діловодстві.

Текст будь-якого документа складається з таких логічних елементів (частин) (додаток 1)

- вступ;
- доказ;
- закінчення.

У вступі адресат готується до сприйняття теми (зазначається привід укладання документа, викладається історія питання та ін.).

У доказі викладається суть питання (докази, пояснення, міркування, що супроводжуються цифровими розрахунками та посиланнями на законодавчі акти).

У закінченні формулюється мета, заради якої складено документ. Закінчення може бути активним чи пасивним. Активне закінчення точно зазначає, яку дію має виконати адресат. Пасивне закінчення інформує про якісь події, обставини, факти тощо.



Текст документа, що складається з одного закінчення, називається простим (односкладовим), а той текст, що містить інші логічні елементи, називається складним.

В залежності від змісту документа застосовують прямий або зворотній порядок розташування логічних елементів тексту. У першому випадку після вступу йде доказ і закінчення (додаток 1), при зворотньому — закінчення, доказ. (додаток 2) Вступ в останньому випадку відсутній.

### **2.3. Характеристика документів з високим і низьким рівнями стандартизації**

За способом викладу матеріалу документи можна поділити на дві категорії:

- 1) документи з високим рівнем стандартизації (ВРС);
- 2) документи з низьким рівнем стандартизації (НРС).

Документи з ВРС складаються за затвердженою формою. Уніфікація як один з напрямків раціоналізації документів втілюється в розробці і застосуванні на практиці типізованих і трафаретних текстів.

Типізація текстів — це процес створення тексту-зразка, тексту-стереотипу, на основі якого можуть бути побудовані тексти аналогічного змісту, що відповідають подібним управлінським ситуаціям. При цьому мають бути якнайточніше збережені основні конструкції і формулювання тексту-зразка.

Типові тексти, як правило, оформляють у вигляді спеціальних збірників.

Трафаретизація — це процес поділу всієї інформації групи однорідних документів на постійну і змінну з наступним включенням постійної інформації до бланку документа. Отже, трафаретні тексти — це дослівне відтворення постійної інформації з пропусками для подальшого заповнення конкретного документа.

У документах з НРС добір слів і словосполучень кожен раз залежить від конкретної ситуації і за способом викладу документи з НРС прийнято поділяти на:

- розповіді;
- описи;
- міркування.

У розповіді йдеться про події, явища, факти в тій хронологічній послідовності, в якій вони відбувалися в дійсності.

В описі характеризуються явища, люди, події з перерахуванням ознак, властивостей, особливостей.

Міркуванням називають вид тексту, в якому логічні визначення, думки і висновки розкривають внутрішній зв'язок явищ і, як правило, доводять визначену тезу.

## 2.4. Правила написання тексту документа

При підготовці тексту документа рекомендовано дотримуватись таких правил:

1. Складні речення слід замінювати простими. Це сприяє прискореному сприйняттю змісту документа.
2. Вживати стійкі (трафаретні) словосполучення, що виражають стандартні аспекти змісту (наприклад, з метою надання допомоги, у зв'язку із погіршенням стану, згідно з рішенням комісії).
3. Вживати прямий порядок слів у реченні (підмет передує присудку) в тому випадку, коли логічний наголос падає на об'єкт дії. Вживати зворотний порядок (спочатку присудок, а потім підмет), коли логічний наголос падає на саму дію.
4. Для точності і ясності висловлювання в простих реченнях вживають певний порядок розташування їх членів (означення повинні передувати означуваним словам, вставні слова краще ставити на початку речення).
5. З метою скорочення тексту можна вживати дієприслівникові звороти, якими слід починати, а не завершувати фразу (наприклад, «Враховуючи... Вважаючи... Беручи до уваги... Керуючись... Розглянувши представлений до затвердження проект...»).
6. Замінювати займенники іменниками.
7. Не вживати емоційних виразів та суб'єктивного ставлення до викладеного явища. Тон службового документа - нейтральний.  
Слід пам'ятати, що автором управлінського документа є юридична особа і через це його текст викладається від третьої особи. Наприклад, «Підприємство прохає...», «Організація клопочеться...», «Колегія ухвалила...».
- Від першої особи викладаються накази, заяви, службові листи, доповідні й пояснювальні записки, автобіографії.
8. У розпорядчих документах можна вживати мовні конструкції наказового характеру - наказую (у наказі),  
9. пропоную (у вказівках).

Питання для самоперевірки:

1. Що розуміють під стилем ділового письма?
2. Які основні вимоги до складання документа?
3. Що таке текст? З чого складається текст?
4. На які категорії можна поділити документ за способом викладу матеріалу?
5. Які існують правила написання документа?

## Практичне заняття №3

### Тема 3. ДЕРЖАВНИЙ СТАНДАРТ ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ТА ЇХ РЕКВІЗИТИ

- 3.1. Функції, що виконує документ в процесі управління
- 3.2. Поняття про формуляр-зразок
- 3.3. Правила написання реквізитів ОРД

#### 3.1. Функції, що виконує документ в процесі управління

В процесі управління документ виконує такі функції:

- 1) засобу організації;
- 2) нагромадження інформації та обміну нею;
- 3) засобу видачі розпоряджень;
- 4) звітності та контролю;
- 5) посвідчення здійснення дій.

Згідно цих функцій до документа висувають вимоги з боку системи управління до:

- 1) форми подання інформації з точки зору сприймання її людиною;
- 2) обробки на обчислювальній техніці, зберігання та пошуку;
- 3) змісту та мови;
- 4) режимів розповсюдження та обробки.

#### 3.2. Поняття про формуляр-зразок

Організаційно-розпорядчу документацію (ОРД) виготовляють на папері форматів А3 (420x297мм), А4 (297x210мм) і А5 (210x147мм). Складання документів на папері довільного формату не дозволяється. Як правило, всі службові документи повинні оформлятися на бланках установи (додатки 3,4).

Бланки повинні виготовлятися на основі кутового або повздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованими (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж площі) (додаток 3) або прапорцевим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі площі) способом (додаток 4).

Бланки повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері або папері світлих тонів фарбами яскравого кольору. Документи з використанням реквізитів оформляють у відповідності до формуляр-зразка. Формуляр-зразок — це єдина модель побудови комплексу

документів, яка встановлює сукупність реквізитів, властивих документам цього комплексу, розташованих у встановленій послідовності (рис. 3.1).

1	2	3					4	
							5	
6	7	8	9	10	15	16	17	18
11			12					
13			14					
20	19							
21			22			23		
24	25	26		27	28			
29				30		31		

Рис. 3.1 Формуляр-зразок ОРД

У документах, оформлених машинописним способом, реквізити повинні бути розташовані в межах, які встановлює формуляр-зразок: ліве поле — не менше 35 мм, верхнє поле — 20 мм, праве поле — не менше 8 мм, нижнє поле: для формату А4 — 19 мм, для формату А5 — 16 мм. Текст документа на бланках формату А4 друкують через 1,5 міжрядкові інтервали, а на бланках формату А5 — через один. Текст документів, що друкуються для типографного видання, — через 2 інтервали.

### 3.3. Правила написання реквізитів ОРД

Формуляр-зразок визначає такий склад реквізитів та їх розташування:

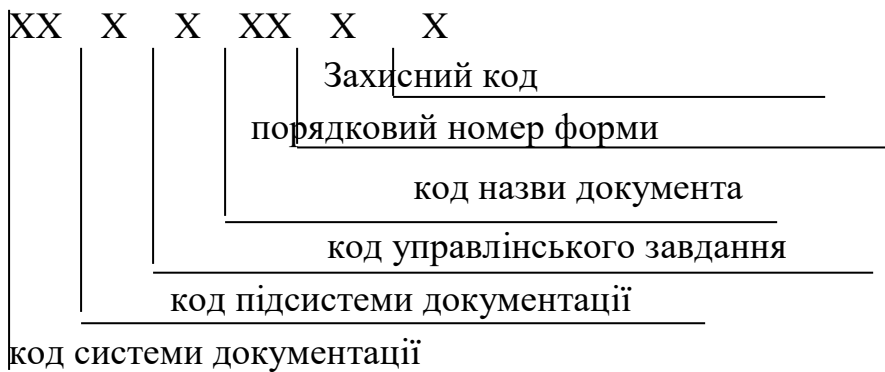
1). Державний герб - обов'язковий для документів, що видаються органами державного управління або державної влади.

2). У вигляді емблеми організації повинен використовуватись товарний знак (знак обслуговування), який зареєстрований у встановленому порядку.

3). Зображення нагород на бланках документів розміщуються за рішенням вищестоящої організації.

4). Код підприємства по ЗКПО (загальний класифікатор підприємств і організацій) вказується для підприємств, що знаходяться на самостійному балансі або не мають його, але є юридичними особами.

5). Код підприємства по ЗКУД (загальний класифікатор управлінської документації) залежить від виду конкретного документа і має таку структуру:



6). Назва вищестоящих органів вказується повністю. Скорочені назви встановлені відповідними нормативними актами і включені в ЗКПО.

7). Назва установи, організації, підприємства, а також

8). Назва структурного підрозділу наводяться в повній відповідності з правовими актами.

9). Індекс підприємства зв'язку, поштова і телеграфна адреса та ін. розташовують на бланках для листів; порядок їх написання повинен відповідати поштовим правилам.

10). Назва виду документа. В усіх документах, крім листів, наводиться назва документа, що сприяє прискореному сприйняттю змісту документа; що сприяє прискореному сприйняттю змісту документа. Виходячи із назви виду документа, встановлюється перелік необхідних для його оформлення реквізитів, структура тексту й особливості викладу, ступінь обов'язковості виконання його вимог.

11) Дата оформлюється цифровим способом арабськими цифрами в такій послідовності: день, місяць, рік (18 лютого 2009 року - 18.02.09). Якщо порядковий номер місяця або числа складається з однієї цифри, то перед нею проставляється 0. Наприклад 8 лютого 2009 року слід писати 08.02.09. У документах фінансового характеру допускається застосування словесно-цифрового способу оформлення дат. Дата на документі проставляється особою, яка його підписує або затверджує, в момент підписання або затвердження.

Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (реалізації, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

Датою наказу, листа, довідки, доповідної записки, заяви, розпорядження є дата їх підписання; постанови, рішення – дата їх

прийняття колегіальним органом; звіту, інструкції, плану - дата затвердження; акту – протоколу – дата зафіксованої у них події.

Дата підписання проставляється у лівій верхній частині документа разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці на бланку. Якщо документ складено не на бланку, його дата проставляється нижче підпису ліворуч. Дата затвердження документа зазначається у відповідній графі.

12) Індекс. Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час реєстрації і вказують на місце складання, виконання та зберігання документів.

Індкси вхідних і створюваних установою документів складаються з порядкових номерів у межах групи документів, що реєструються, які відповідно до завдань пошуку можуть доповнюватися індексами за номенклатурою справ питань діяльності, кореспондентів, виконавців тощо.

Складові частини індексу розміщуються у такому порядку: порядковий реєстраційний номер у межах групи документів, що реєструються, індекси за номенклатурою справ, питань діяльності, кореспондентів, виконавців тощо.

Індекс спільного нормативно-правового акту повинен складатися з індексом установ, що видали його, які проставляються через дріб.

Складові частини індексу відокремлюються одна від одної косою рисою. Наприклад: 05-24/59, де 05 - номер підрозділу, 24 - номер справи за номенклатурою, 59 — порядковий номер документа у журналі вихідної документації.

13). Посилання на дату та індекс вхідного документа включає дату і індекс, вказані в документі організацією, що уклала або видала документ, на який дається відповідь. Наприклад, на № 18-13/07 від 09.08.01 (додаток 1, 2, 4).

14). Місце складання або видання включає в себе назву міста чи іншого населеного пункту, де видається документ. Наприклад, м. Одеса.

15). Гриф обмеження доступу до документа визначає коло осіб, яким дозволений доступ до ознайомлення із змістом документа і позначається так: ДСК (для службового користування), секретно, цілком секретно.

16). Адресат. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи їх найменування подаються у називному відмінку. Наприклад:

Міністерство юстиції  
України  
Міністерство охорони здоров'я  
України  
Головне лікувальне управління

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи зазначається у називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному. Наприклад:

Міністерство промислової  
політики України Управління  
справами Головному  
спеціалісту (Прізвище, ініціали)

У разі адресування документа керівнику установи або його заступнику найменування установи входить до складу назви посади адресата. Наприклад:

Начальнику Головного  
архівного управління при  
Кабінеті Міністрів України  
(Прізвище, ініціали)

У разі потреби в реквізиті «Адресат» можуть зазначатися почесне звання та вчений ступінь.

Якщо документ адресується багатьом однорідним організаціям, адресати необхідно зазначати узагальнено. Наприклад:

Генеральним директорам  
виробничих об'єднань,  
директорам підприємств і  
керівникам організацій

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед зазначенням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більш як чотирьом адресатам складається список розсилки, а на кожному документі зазначається тільки один адресат.

До реквізиту «Адресат» може входити адреса. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати поштовим правилам.

Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам. Наприклад:

Редакція журналу  
«Архів України»  
01110, МСП, Київ-110,  
вул. Солом'янська, 24

У разі надсилання документа громадянину спочатку зазначається поштова адреса, а потім прізвище та ініціали одержувача. Наприклад:

27025, м. Миколаїв-25,  
Київське шосе, 67, кв. 4  
(Прізвище, ініціали)

У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади та постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не

значається. У цих випадках використовують конверти із завчасно надрукованими адресами.

17). Гриф затвердження. Затвердження - це спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло структурних підрозділів. Елементи грифу затвердження: слово ЗАТВЕРДЖУЮ, назва посади, особистий підпис, ініціали і прізвище, дата затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор ОДЕКУ  
(підпис) С. М. Степаненко  
29.01.09

При затвердженні документа колегіальним органом або іншим документом (наприклад, листом) елементами грифу затвердження є: слово ЗАТВЕРДЖЕНО, назва документа (протокол, лист та ін.) в називному відмінку, дата, номер (індекс).

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Протокол засідання кафедри  
менеджменту  
28.08.08, №1

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа (додаток 39).

18). Резолюція. Резолюція - це напис на документі, зроблений керівником установи, що містить вказівки щодо виконання документа.

Резолюція складається з таких елементів: прізвище виконавця (виконавців), зміст доручення, термін виконання, особистий підпис керівника, дата. У разі, коли доручення дано кільком посадовим особам, головним виконавцем є особа, зазначена у резолюції першою, якщо в документі не обумовлено інше. Для виконання доручення їй надається право скликати інших виконавців і координувати їх роботу.

На документах з термінами виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначається : виконавець, підпис автора резолюції, дата.

Як правило, на документі повинно бути не більше однієї резолюції. Інші резолюції можливі тільки тоді, коли є необхідність деталізації порядку виконання документа.

Резолюція повинна проставлятися безпосередньо на документі, нижче реквізиту «Адресат», паралельно до основного тексту або по діагоналі знизу вгору. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині лицьового боку першого аркуша документа, але не на полі документа, призначеному для підшивки. Написання резолюції на окремих аркушах або спеціальних бланках допускається у разі, коли документ підлягає поверненню або деталізується порядок виконання документа та уточнюються виконавці.



19). **Заголовок** до тексту відображає короткий виклад змісту документа і повинен бути максимально стислим, змістовним і граматично узгоджуватись з назвою документа. Як правило, заголовок до тексту починається зі слова «Про...», формується за допомогою віддієслівного іменника і повинен відповідати на запитання «про що?», «чого?». Наприклад: наказ (про що) про створення установи, протокол (чого) засідання експертної комісії. Заголовок друкується малими літерами через один міжрядковий інтервал. Обсяг заголовку не повинен перевищувати 5 рядків машинописного тексту з довжиною рядка у 28 друкованих знаків. Допускається продовження заголовка при його великому обсязі до межі правого поля документа. Текст документа, надрукований на папері формату А-5, дозволяється подавати без заголовку.

20). **Відмітка про контроль** наноситься у вигляді слова «КОНТРОЛЬ» або букви «К» спеціальним штампом, ручкою або олівцем контрастного кольору на лівому полі документа на рівні заголовку до тексту.

21). **Текст** (див. розділ 2).

22). **Відмітка про наявність додатків.** Додатки доповнюють, пояснюють окремі питання документа або документ в цілому. Про наявність додатків зазначається у тексті або після тексту документа перед підписом. Назва додатку в тексті документа повинна відповідати назві самого додатку.

Додатки до документів можуть бути трьох видів:

- додатки, що затверджуються або вводяться в дію розпорядчими документами (додатки до розпорядчих документів);
- додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа;
- додатки, що є самостійними документами і надсилаються із супровідним листом.

Додатки повинні оформлятися на стандартних аркушах і мати всі необхідні для конкретного виду документа реквізити.

У розпорядчому документі відомості про наявність додатків зазначаються у тексті. Наприклад, «Розробити і подати на затвердження графік комплексного плану наукової організації праці (НОП) в установі за формою, зазначеною у додатку 1».

Додатки до розпорядчого документа повинні мати відмітку з посиланням на цей розпорядчий документ, його дату і номер. Відмітка робиться на верхньому правому полі першого аркуша додатку. Наприклад:

Додаток.

до наказу Міністерства освіти  
України 20.04.97, №15

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери. Наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак № перед цифровим позначенням не ставиться.

Додатки до розпорядчих документів повинні підписуватись керівниками структурних підрозділів установи на лицьовій стороні останнього аркуша додатку.

Відомості про наявність додатків до планів, звітів, протоколів, повідомлень, листів тощо оформляються у такому порядку:

- якщо документ має додатки, повна назва яких наводиться у тексті, то відмітка про наявність додатків оформляється за такою формою: Додаток: на 5 арк. у 2 прим.;
- якщо документ має додатки, повна назва яких не наводиться у тексті, то їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників. Наприклад:

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт на II квартал 2007 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік розвантажувальних робіт на III квартал 20007 р. на 2 арк. в 1 прим.;

- якщо до документа додається інший документ, що має додатки, то відмітка про наявність додатку оформлюється таким чином:

Додаток: Висновок санітарно-епідеміологічної комісії від 25.01.07, №4 і додаток до нього, всього на 21 арк. у 2 прим.;

- якщо додатки зброшуровані (книги, журнали), кількість аркушів не зазначається;

- при великій кількості додатків на них складається опис, а в самому документі після тексту зазначається: Додаток: відповідно до опису на \_\_\_ арк.;

- якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними у документі адресами, відмітку про наявність додатку документа оформляють за формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим, на першу адресу.

23). **Підпис.** Формою виразу законності документа і відповідальності за його зміст є його засвідчення. Основні способи засвідчення: підпис, прикладення печатки, затвердження.

Документи, що надсилаються організаціям галузі, підписуються керівником, його заступником, а також керівниками структурних підрозділів установи відповідно до їх компетенції.

Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повне, якщо документ надрукований не на бланку, скорочене — на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів і прізвища. Наприклад:

Начальник Головного архівного  
Управління при Кабінеті Міністрів  
України

(Підпис)

(Ініціали, прізвище)

У разі надсилання документа одночасно кільком установам вищого рівня керівник підписує всі примірники.

У разі надсилання документа одночасно кільком організаціям, що належать до сфери управління установи, підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи-автора, а на місця розсилаються засвідчені канцелярією примірники.

Документи підписуються, як правило, однією особою, а у разі, коли зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), — двома або більше особами. При цьому їх підписи розміщуються один під одним у послідовності відповідно до посади. Наприклад:

Директор	<u>(Підпис)</u>	(Ініціали, прізвище)
Головний бухгалтер	<u>(Підпис)</u>	(Ініціали, прізвище)

У разі підписання документа кількома особами однакових посад їх підписи розміщуються на одному рівні. Наприклад:

Заступник Міністра охорони здоров'я України <u>(Підпис)</u> (Ініціали, прізвище)	Заступник Міністра юстиції України <u>(Підпис)</u> (Ініціали, прізвище)
--	---

Документи колегіальних органів підписуються головоючим на засіданні колегіального органу і секретарем. Наприклад:

Голова комісії	<u>(Підпис)</u>	(Ініціали, прізвище)
Секретар	<u>(Підпис)</u>	(Ініціали, прізвище)

Якщо посадова особа, підпис якої зазначений на проекті документа, відсутня, то документ підписує особа, яка виконує її обов'язки або її заступник. При цьому обов'язково зазначається посада особи, яка підписала документ і її прізвище (виправлення вносяться чорнилом або машинописним способом, наприклад: «в. о.», «заст.»).

Не допускається підписання документа з прийменником «за» або прославленням косої риски перед найменуванням посади.

24); 25). **Гриф** погодження та візи. У разі потреби в оцінці доцільності документа, його обґрунтованості та встановленні відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа.

Погодження може здійснюватися як в установі (із структурними підрозділами) посадовими особами, які відповідно до їх компетенції займаються питаннями, порушеними в проекті документа, — внутрішнє, так і за її межами — зовнішнє.

Внутрішнє погодження оформляється візуванням проекту документа посадовою особою. Віза включає: особистий підпис, ініціали і прізвище

особи, яка візує документ, та дату візування. У разі потреби зазначається найменування посади цієї особи.

Наприклад:

Начальник юридичного відділу  
(Підпис) (Ініціали, прізвище)  
(Дата)

Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для цього на лицьовому боці останнього аркуша документа не вистачає.

Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в установі.

Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка за такою формою:

Начальник юридичного відділу  
(Підпис) (Ініціали, прізвище)

Зауваження і  
пропозиції додаються  
(Дата)

Зауваження обов'язково доповідаються особі, яка підписує документ.

Проекти нормативно-правових актів установи перевіряються працівниками юридичної служби установи на відповідність їх законодавству і візуються ними на першому примірнику на зворотному боці останнього аркуша проекту акта.

Зовнішнє погодження проектів документів оформляється відповідним грифом. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа і включає в себе слово ПОГОДЖЕНО, найменування посади особи, з якою погоджується проект документа (включаючи найменування установи), особистий підпис, ініціали, прізвище та дату погодження. Наприклад:

ПОГОДЖЕНО  
Заступник Міністра економіки  
України  
(Підпис) (Ініціали, прізвище)  
(Дата)

Якщо зовнішнє погодження проекту документа здійснюється з колегіальним органом, то гриф погодження оформляється таким чином:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання Вищої  
атестаційної комісії  
України (Дата, №)

У разі, коли зміст документа стосується більш, ніж трьох установ, складається «Аркуш погодження», про що робиться відмітка у самому документі на місці грифу погодження. Наприклад: Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

**АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ**

(назва документа)

(Найменування посади)  
(Підпис) (Ініціали, прізвище)

(Найменування посади)  
(Підпис) (Ініціали, прізвище)

(Дата)

(Дата)

26). **Печатка** засвідчує підпис відповідальної особи.

На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, фіксують факт витрати грошових коштів і матеріальних цінностей, підпис відповідальної особи повинен засвідчуватися гербовою печаткою.

Гербова печатка ставиться також на положеннях (статутах) підприємств, договорах, посвідченнях, довіреностях (додаток 5).

Перелік інших документів, які необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається установою на підставі чинних нормативно-правових актів.

Печатка, яка відтворює найменування відповідної установи або її структурного підрозділу (негербова), ставиться на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

Печатку треба проставляти таким чином, щоб вона захоплювала останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ.

27). **Відмітка про засвідчення копій.** Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу керівника установи або керівника відповідного структурного підрозділу. Установа може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній (це правило не поширюється на архівні установи, державні нотаріальні контори і приватних нотаріусів).

Під час вирішення питань про прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав, а також під час формування особових справ працівників, установа може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Копія документа виготовляється рукописним, машинописним способами або засобами оперативної поліграфії. Під час виготовлення

копії рукописним і машинописним способами текст документа відтворюється повністю, включаючи елементи бланка, і засвідчується підписом посадової особи, яка підтверджує відповідність копії оригіналу.

Відмітка «Копія» зазначається у верхній правій частині лицьового боку першого аркуша документа.

Напис про засвідчення документа складається із слова «Згідно», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту «Підпис». Наприклад:

Згідно

Інспектор відділу кадрів                      (Підпис)                      (Ініціали, прізвище)  
(Дата)

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах, текст бланків не відтворюється, зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її підпис та дата засвідчення. Наприклад:

(Дата, індекс)

Начальник відділу                      (Підпис)                      (Ініціали, прізвище)

Згідно

Інспектор відділу кадрів                      (Підпис)                      (Ініціали, прізвище)  
(Дата)

На копіях вихідних документів мають бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців; напис про засвідчення документа, завіреним печаткою з найменуванням відповідної установи (негербовою) або її структурного підрозділу (канцелярії). Копія документа повинна містити всі виправлення, зроблені в оригіналі.

28). **Прізвище виконавця, номер його службового телефону.** Кожний документ повинен мати відмітку про безпосереднього виконавця, що складається з його прізвища і номера службового телефону, які зазначаються на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа. Наприклад:

Петренко 749 12 64

У разі потреби під прізвищем виконавця документа і номером його телефону зазначається індекс друкарки (перші літери імені і прізвища, кількість надрукованих примірників і дата друкування). Наприклад:

Кравченко 746 47 12

ЛГ 5 12.01.09

29). **Відмітка про виконання документа і спрямування його до справи** проставляється на нижньому лівому полі першого аркуша документа (коротка довідка про виконання, якщо немає документа про виконання; дата направлення документа до справи; посада і підпис виконавця). Наприклад:

До справи № 06/24

Питання вирішено позитивно  
у телефонній розмові 05.03.02

(Посада, ініціали, прізвище)

Відмітка «До справи» свідчить про те, що робота над документом закінчена.

30). **Відмітка про переніс даних на машинний носій** включає надпис «Інформація перенесена на машинного носія», підпис особи, відповідальної за переніс даних, і дату переносу.

31). **Відмітка про надходження.** Відмітка містить скорочену назву організації, що отримала документ, і дату його надходження. Відмітка про надходження робиться від руки чи за допомогою реєстраційного штампа. Відбиток штампа містить, крім назви організації та дати надходження, індекс документа. Відмітка про надходження розташовується праворуч на нижньому полі лівої сторінки документа. Для того, щоб проставити штемпельний відбиток, у правій частині нижнього поля першої сторінки документа формату А4 передбачено площу 16x20 мм, а формату А5 -13x20 мм.

**Питання для самоперевірки:**

1. Які функції виконує документ в процесі управління?
2. Що таке формуляр-зразок?
3. Реквізити формуляра-зразка.
4. Скласти схему формуляра-зразка.

**Практичне заняття №4**  
**Тема 4. ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ ТА ДОКУМЕНТИ**  
**КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ**

- 4.1. Загальні положення
- 4.2. Інформаційні документи
- 4.3. Документи колегіальних органів

#### **4.1. Загальні положення**

Переважає більшість документів, що відправляються з установ та спрямовуються до них, є інформаційними. Вони містять інформацію про фактичний стан справ у закладах, яка є підставою для прийняття розпорядчих документів. Такі документи носять допоміжний характер. Інформація, що міститься в них, може спонукати до дії або бути лише доведена до відома.

До інформаційних документів належать доповідні записки, звіти, довідки, зведення, огляди, пояснювальні записки, службові й супровідні листи та їх різновиди, телеграми, телефонограми і радіограми.

До документів колегіальних органів належать протоколи, стенограми.

#### **4.2. Інформаційні документи**

Службові листи — це один із способів обміну інформацією і оперативного управління найрізноманітнішими процесами діяльності організацій і установ (додатки 1, 2, 3).

Службові листи застосовують для розв'язання численних оперативних питань, що виникають в управлінській діяльності: запити, повідомлення, запрошення, претензії, зміни, уточнення, завдання, з'ясування, нагадування, підтвердження, рекомендації, пропозиції, зауваження, прохання, вимоги та ін. Текст службового листа повинен висвітлювати лише одне питання. Головна мета службового листа — спонукати до дії, переконувати, доводити, пояснювати. Цього досягають ясністю, чіткістю та стислістю тексту. Рекомендується у тексті листа уникати категоричних виразів із вживанням конструкцій на зразок «напевне», «як і раніше», «як відомо», «якщо можливо» та ін. Тон листа повинен бути нейтральним.

Реквізити службового листа:

- державний герб;
- емблема організації;
- зображення нагород;
- назва міністерства, відомства;
- назва організації;



- дата;
- індекс;
- посилання на індекс та дату вхідного документа;
- адресат;
- заголовок до тексту;
- текст;
- підпис;
- прізвище виконавця та номер його телефону.

Службові листи поділяються на такі групи:

1. Лист-запит (ініціативний).
2. Лист-відповідь.

Якщо лист є відповіддю, то укладач вказує дату і номер ініціативного листа на бланку при остаточному оформленні листа.

**Супровідний** лист - документ, який інформує адресата про направлення до нього доданих до листа документів. Починається текст листа словами: «Надсилаємо», «Направляємо», «Повертаємо», «Додаємо» та ін., а далі - заголовки та пошукові ознаки (дата і номер) документа, що направляється.

**Зразок:**

Направляємо Вам на рецензування рукопис «Програма курсу «Організація діловодства». Програма пропонується як типова для всіх технікумів діловодства. Відгук просимо надіслати до 12 листопада 2001 р. Додаток: на 24 сторінках в одному примірнику.

**Лист-запрошення** пропонує адресатові взяти участь у якомусь заході. Адресується як конкретній особі, так і підприємству, установі. Зміст листа відображає характер запланованого заходу, терміни проведення, умови участі.

**Зразок:**

Навчально-методичне об'єднання (НМО) 22-23 червня 2001 року проводить широке обговорення моделі спеціаліста «Діловод-організатор документаційного забезпечення управління». Оскільки спеціалісти такого профілю працюють на підприємствах та в установах галузі, просимо Вас взяти участь у роботі НМО, висловити свої пропозиції щодо коригування навчального плану. Засідання відбудеться у приміщенні Будинку вчителя за адресою: м. Київ, вул. Володимирська, 47, актовий зал. Початок роботи о 10 год. ранку. Приїжджі учасники забезпечуються гуртожитком.

**Інформаційний** лист повідомляє адресатові про певний факт чи захід.

**Зразок:**

---

Видавництво «Довіра» пропонує Вашій увазі книги, що будуть видані у 2008 році:

---

---

---

Книги можна придбати у видавництві «Довіра» (м. Київ, вул. Кіквідзе, 2/34) або замовити за адресою: 01103, м. Київ-103, вул. Кіквідзе, 2/34, відділ реалізації. Замовлені книги висилаються післяплатою після виходу в світ. Телефон для довідок: 294-65-39. Відділ реалізації. Чекаємо на Ваші замовлення.

---

*Рекламний лист* - різновид інформаційного листа, який направляється конкретному адресатові та містить докладний опис рекламованих послуг чи товарів. Мета такого листа — спонукати адресата скористатися певними послугами.

**Лист-повідомлення** близький до листів-запрошень та інформаційних листів. Складається як відповідь на запит і починається словами: «Повідомляємо», «Ставимо Вас до відома» та ін. Далі викладаються факти.

Заступнику керівника  
Підприємства \_\_\_\_\_  
п. \_\_\_\_\_

Повідомляємо про нашу згоду на перенесення терміну закінчення роботи за угодою від 20 р.

№\_ на \_\_ квартал 20 \_\_\_\_\_ р.

Заступник керівника  
підприємства

(підпис)

(Ініціали, прізвище)

---

**Або:**

---

(Адресат)

Повідомляємо, що гр. \_\_\_\_\_ звільнений(а) з підприємства й виконавчий лист направлено до народного суду \_\_\_\_\_ м. \_\_\_\_\_

Утримання аліментів виконано до \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.

Заступник директора інституту (підпис) (Ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер (підпис) (Ініціали, прізвище)

---

*Лист-підтвердження містить повідомлення про отримання якого-небудь відправлення (листа, телеграми, товару тощо), про те, що раніше складений документ (договір, інструкція та ін.) лишається в силі. Починаються такі листи словами, утвореними від дієслова «підтверджувати».*

***Зразок:***

---

(Адресат)

Підтверджуємо отримання Ваших пропозицій, викладених у листі №524/141-07 від 24.05.01. Рішення ради з цих питань буде прийняте 25.06.01 та повідомлене Вам.

(Посада)

(підпис)

(Ініціали, прізвище)

---

*Листи-нагадування містять повідомлення про наближення або закінчення терміну певного зобов'язання або проведення заходу. Такі листи, як правило, починаються словом «нагадуємо».*

***Зразок:***

---

(Адресат)

Нагадуємо Вам, що згідно з договором 3/34 від 05.07.01 Ви повинні закінчити розробку проекту до 15.10.02.

Просимо Вас повідомити про стан роботи.

(Посада)  
прізвище)

(підпис)

(Ініціали,

---

Гарантійний лист — документ, що забезпечує виконання викладених у ньому зобов'язань. У ньому, як правило, гарантується оплата чи надання чогось (місця роботи, проведення досліджень та ін.). Виклад тексту має бути чіткий та виразний.

---

Зразок:

(Фірмовий бланк  
або штамп)

Директорові  
(керівникові, начальникові)

\_\_\_\_\_ (назва підприємства)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові керівника)

Просимо Вас надати послуги у вигляді \_\_\_\_\_ (предмет звернення)

Оплату гарантуємо. Наш розрахунковий рахунок № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ відділення банку \_\_\_\_\_

Директор (підпис) (Ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер (підпис) (Ініціали,  
прізвище)

(Печатка)

Також:

На бланку організації гаранта (Назва бланку)

\_\_\_\_\_ (назва організації – гаранта)

гарантує оплату кредиту, що його видано \_\_\_\_\_ (назва банку)

\_\_\_\_\_ (назва організації - одержувача позики)

на \_\_\_\_\_ грн.

\_\_\_\_\_ (сума словами)

При несплаті поданої суми

\_\_\_\_\_ (назва організації — одержувача позики)

за виданими ним зобов'язаннями надає право банку без попередження заздалегідь провести виплату позики і несплачених процентів власним розпорядженням з нашого розрахункового рахунку № \_\_\_\_\_

у \_\_\_\_\_  
(назва відділення банку)

або будь-якого іншого рахунку, або способом скерування стягнення з інших цінностей, що нам належать.

Дія гарантій припиняється після повної виплати позики.  
(Керівник організації-гаранта) (підпис) (Ініціали, прізвище)  
Головний бухгалтер (підпис) (Ініціали, прізвище)  
(Печатка)

---

*Ініціативний лист* — це лист, що вимагає відповіді. Такі листи висловлюють прохання, пропозицію, запит до адресата для розв'язання певних питань.

Зразок:

\_\_\_\_\_ (Адресат)

При розгортанні робіт з реставрації історично цінних будівель інституту виявилось неможливим поетапне проведення реставрації з продовженням навчального процесу в деяких приміщеннях. Просимо Вас надати допомогу (посприяти) у виділенні орендних приміщень площею ... кв. м для перенесення навчальних занять на час реставрації будівель.

(Посада) (підпис) (Ініціали, прізвище)

---

Лист-відповідь за змістом залежний від ініціативного листа, оскільки тема тексту вже задана та залишається висловити рішення з приводу поставленого запитання: чи всі прохання можуть бути задоволені, якою мірою, в які терміни. Відмова повинна бути вагомо аргументована.

Зразок:

На № 14-25/25 від 26.02.08

Про застосування...

(Посада) (Текст) (підпис) (Ініціали, прізвище)

---

*Або:*

---

01024, Київ,  
вул. Інститутська, 13-а  
Довженко П. Г.

Повідомляємо Вас, що документи Петрової Г. М. 1934 р.н. на збереження до архіву не надійшли.

Директор Держархіву

(підпис)

Н. К. Крилова

---

**Телеграма** - узагальнена назва різноманітних за змістом документів, переданих, як правило, по телеграфу. Телеграми надсилаються у найтерміновіших випадках, коли інші види зв'язку не можуть забезпечити своєчасного доставляння інформації адресатові.

Текст телеграми містить лише словесну інформацію; знаки № (номер), - (мінус), + (плюс), 0 (нуль), % (процент), цифри пишуться словами.

Гранична стислість мови телеграми виявляється в тому, що кількість дієслівних форм мінімальна, прикметники майже відсутні, прислівники вживаються рідко. Заперечення «не» не вилучають. Розділові знаки у вигляді скорочень «крп», «км» «лпк» вживають тоді, коли вони впливають на зміну змісту.

Телеграма пишеться суцільним текстом без переносів. Розпочинається дієсловом у множині чи однині.

Службові телеграми пишуть у двох примірниках: перший направляється до відділення зв'язку, другий (копія) — підшивається до справи.

Телеграми пишуться на друкарських машинках, комп'ютерах великими літерами через два міжрядкових інтервали. Від руки треба писати великими літерами, чітким розбірливим почерком темним чорнилом.

Між окремими словами роблять пропуск у два інтервали. Текст відокремлюється від адреси трьома інтервалами. Підпис ставлять окремим рядком, відступивши від тексту.

**Зразок:**

---

#### ТЕЛЕГРАМА

ЛЬВІВ Л-18  
ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ПРОРЕКТОРОВІ  
ПРОСИМО ВЗЯТИ УЧАСТЬ КОНФЕРЕНЦІЇ 9-12 БЕРЕЗНЯ  
ПРОФЕСОРА ВОЗНОГО ЗАПРОШЕННЯ ВИСЛАНЕ ПОШТОЮ  
ОРГКОМІТЕТ ПРОРЕКТОР КУЛИК  
Київ-48 Володимирська вул., 55,  
Український національний університет  
ім. Т. Г. Шевченка  
Оргкомітет конференції

---

Реквізити телеграми:

- назва пункту призначення;
- назва адресата;
- текст;
- скорочена назва підприємства, що послало телеграму;
- прізвище посадової особи, яка її надіслала.

**Телефонограма** — термінове повідомлення, передане адресатам по телефону; це один із видів усної ділової кореспонденції.

Зміст тексту передають адресатові по телефону, текст диктується і записується; правильність тексту перевіряють повторним читанням.

Текст телефонограми має бути стислим, без слів, що важко вимовляються, і складних зворотів. Слова пишуть повністю, без скорочень. У тексті має бути не більше 50 слів.

**Зразок:**

---

Телефонограма №37 від «20» квітня 2008 р.

Від кого Міністерство економіки України. Телефон 23-16-74.

Передала В. Макарова.

Кому Директору заводу п. Петрову І.К. Прийняла С.Іванова.

год. 14 хв. 00

Пропоную 21 квітня цього року о 16 год, прибути в зал засідань Міністерства на нараду з питання впровадження нової технології у виробництво.

(підпис)

---

Довідка — документ інформаційного характеру, що описує, встановлює факти, події (додаток б).

Довідки можуть бути службового і особистого характеру. Довідка службового характеру складається на запит або вказівку вищої організації чи службової особи. Довідка, що скерована службовій особі всередині установи, підписується укладачем, а та, що скерована до вищої організації, — керівником установи.

Довідка, що її скеровано за межі установи, оформлюється на бланку і містить у собі такі реквізити: назву виду документа, адресат, дату, місце укладання, заголовок до тексту, текст, підпис. Внутрішня довідка оформлюється на внутрішньому бланку або на чистих аркушах.

Довідки особистого характеру оформлюються на бланках або на чистих аркушах. У таких довідках доцільно починати текст з подання у називному відмінку прізвища, імені та по батькові особи, про яку подаються відомості. Не рекомендовано вживати звороти типу «Цим повідомляємо», «Дійсно проживає», «Дійсно працює».

Оскільки текст довідки особистого характеру типовий, треба користуватися трафаретними бланками, виготовленими друкарським способом, де від руки заповнюють лише окремі частини реквізитів.

Реквізити довідки:

- назва міністерства, відомства;
- назва організації;
- назва виду документа;
- дата;
- індекс;
- заголовок до тексту;
- текст;
- адресат;
- помітка про додатки;
- підпис.

Доповідними, пояснювальними і службовими записками інформують керівника установи чи структурного підрозділу про явища і факти, що сталися, про виконану роботу, про ситуацію, що склалася.

**Доповідна записка** — документ, адресований керівникові даної чи вищої установи з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявні факти, явища, про виконану роботу з висновками та пропозиціями автора (додаток 7).

Доповідні записки поділяються на такі групи:

- 1)звітні;
- 2)інформаційні;
- 3)ініціативні.

Також за адресністю розрізняють внутрішні доповідні записки, що адресуються керівникові установи або підрозділу, де працює укладач, і зовнішні, що адресуються керівникові вищої організації.

Внутрішню доповідну записку підписує той, хто її складає. Зовнішню оформлюють на загальному бланку установи за підписом керівника.

Реквізити доповідної записки:

- назва міністерства, відомства;
- назва організації;
- назва структурного підрозділу;
- назва виду документа;
- індекс;
- дата;
- місце складання;
- адресат;
- заголовок;
- текст;
- підпис.



Пояснювальна записка з'ясовує зміни певних положень основного документа (плану, звіту, проекту тощо) або пояснює причини певного факту, вчинку, події чи невиконання наказу, розпорядження, вказівки (додаток 8).

Пояснювальні записки поділяються на службові, з відтворенням тексту на бланку, і особисті — на аркуші паперу з відтворенням реквізитів та підписом автора. Вони оформляються аналогічно доповідній записці.

Аналогічно складаються і оформляються службові записки.

Якщо записка скеровується за межі установи, її оформляють на бланку і реєструють.

### 4.3. Документи колегіальних органів

**Протокол** — документ колегіальних органів, у якому фіксується місце, час і мета проведення зборів, конференцій, засідань, нарад, обговорень тощо, склад присутніх, зміст доповідей, виступів, що заслухані, та ухвали з обговорених питань (додаток 9).

Протокол складає офіційна, компетентна особа, яка засвідчує той чи інший факт.

Протоколи поділяються на такі групи:

1. Стислі, де фіксуються лише ухвали.
2. Повні, що містять, крім ухвал, виступи доповідачів та інших учасників зборів, нарад, засідань.
3. Стенографічні, де усі виступи записані дослівно.

Текст протоколу, складений на підставі виступів учасників зібрання, має бути стислим, точним, зрозумілим, лаконічним. Він складається з позицій відповідно до пунктів порядку денного. Позиції формулюються так: СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ.

Слово «СЛУХАЛИ» пишуть в одному рядку з подальшим текстом, що означає порядок питання. Після нього ставлять двокрапку. Ініціали і прізвище доповідача треба писати з нового рядка в називному відмінку, підкреслювати, а після прізвища ставити тире й викладати зміст доповіді за формою прямої мови. Якщо є в наявності текст доповіді, то це необхідно позначити виноскою «текст доповіді додається».

Нижче занотовують питання та відповіді на них. Слова «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «УХВАЛИЛИ» треба писати (друкувати) великими літерами з нового рядка. Після них ставлять двокрапку. Слово «УХВАЛИЛИ» пишуть після попереднього тексту великими літерами з нового рядка; якщо в ухвалі є різні за характером питання, то їх виділяють у групи, позначені арабськими цифрами.

Реквізити протоколу:

- назва міністерства, відомства;
- назва організації;

- назва виду документа;
- дата;
- індекс;
- місце засідання;
- гриф затвердження;
- заголовок;
- текст;
- підпис.

### **Питання для самоперевірки:**

1. Що таке службовий лист? Для чого застосовують службові листи?
2. Реквізити службового листа.
3. Які бувають службові листи?
4. Навести приклади службових листів (з поясненням)
5. Скласти службовий лист
6. Що таке протокол? Основні положення, реквізити протоколу.

## **Практичне заняття №5**

### **Тема 5. ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ**

#### 5.1. Розпорядчі документи

#### 5.2. Організаційні документи

#### **5.1. Розпорядчі документи**

Розпорядчі документи — це документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво в установі, організації, фірмі, на підприємстві. Документи розпорядчої діяльності містять у собі постанови, накази, розпорядження, ухвали тощо.

Наказ — розпорядчий документ, що видається керівником підприємства, організації, установи на правах єдиноначальності і в межах своєї компетенції.

Накази видають на основі та для виконання законів, постанов і розпоряджень уряду, наказів та директивних вказівок вищих органів. Групи наказів наведені в табл. 5.1.

Таблиця 5.1

### Класифікація наказів

Група	Зміст, мета	Реквізити (оформлення, склад)
1	2	3
Наказ по особовому складу	Оформляють призначення, переміщення, звільнення працівників, відрядження, відпустки, різні заохочення, нагороди та стягнення	Оформлюється кутовим способом або повздовжнім: 1. Назва організації (підприємства). 2. Назва виду документа (наказ). 3. Дата підписання наказу. 4. Місце видання наказу. 5. Заголовок до тексту. 6. Текст. 7. Підпис керівника установи, організації, підприємства. 8. Гриф погодження.
Наказ із загальних питань (з питань основної діяльності): А) ініціативний	Видається для оперативного впливу на процеси, що виникають усередині організації (підприємства)	
Б) на виконання розпоряджень вищих органів	Видається при створенні, реорганізації або ліквідації структурних підрозділів, при затвердженні положень про структурні підрозділи, при підсумовуванні діяльності установ, затвердженні планів тощо.	

Текст наказу складається з констатаційної і розпорядчої частини. Констатаційна частина містить такі елементи: вступ (вказано причину видання наказу); доведення (переказано основні факти); висновок (викладено мету видання наказу) (додаток 11). Якщо підставою для видання наказу є розпорядчий документ вищої установи, то в констатаційній частині вказують назву, номер, дату й заголовок до тексту розпорядчого документа, а також передають зміст того розділу документа вищої установи, який був підставою для видання цього наказу (додаток 12). Констатаційної частини може не бути, якщо дії, запропоновані до виконання, не потребують ніяких роз'яснень (додаток 13). У наказах із різнопланових питань констатаційної частини теж може не бути. У цьому випадку текст наказу складається з параграфів.

Розпорядча частина починається словом «НАКАЗУЮ»; вона складається із пунктів, що поділяються на такі частини: дія, термін виконання та відповідальні за виконання.

В останньому пункті розпорядчої частини зазначають осіб, яким доручено контроль за виконанням наказу. Наприклад, «Контроль за виконанням наказу покладаю на ... (залишаю за собою).».

Текст повинен мати наказову форму викладу розпорядчої частини. Зокрема, пропоновані до виконання дії подаються в інфінітивній формі

{зарахувати, здійснити, покласти на...); якщо фактові надається більше значення, ніж особі, то вживається пасивна форма (*серйозні порушення виявлено...*); активна форма вживається для того, щоб вказати ініціатора певної дії (*начальник планового відділу зобов'язаний...*).

Як виконавці звичайно вказуються організації (структурні підрозділи), службові особи із зазначенням прізвища, ініціалів, посади в давальному відмінку (*управлінню, ст. інженерові управління Бондаренку Є.І...*).

Кожний пункт наказу нумерується арабськими цифрами, розпочинається назвою виконавця (у давальному відмінку), продовжується — назвою дії (в інфінітиві) та строком виконання (за десятинною системою): 1. *Відділові культури та стилістики української мови провести атестацію співробітників до 17.05.08 р.*

Значна за кількістю пунктів розпорядча частина може оформлятися у вигляді таблиці.

Наказ підписує лише перший керівник установи.

Візи треба розташовувати нижче підпису керівника таким чином:

---

Проект наказу внесено:

Начальник виробничого відділу  
(підпис) І.К.Білокінь

Проект наказу погоджено:

1. Головний інженер	(підпис)	М.В. Ілленко
2. Головний юрисконсульт	(підпис)	Л.Б. Чумак
і т.ін.		

---

Проект наказу погоджується із заступником керівника організації, куратором питань, розглянутих у цьому документі, із керівниками структурних підрозділів, яких стосуються пункти наказу, із юрисконсультом організації, що засвідчує узгодження цього документа з правовими актами та розпорядженнями вищих установ.

Накази, що стосуються **особового складу**, складають на основі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв громадян, протоколів колегіальних органів тощо (додаток 14).

Рекомендується починати кожний пункт наказу словами «Призначити», «Перевести», «Оголосити подяку», «Надати відпустку», які позначають конкретну дію, спрямовану наказом. Далі щоразу з нового рядка великими літерами друкуються прізвища та ініціали осіб, на яких поширюється цей пункт наказу, їхня посада (вчений ступінь, звання, спеціальність, розряд тощо), назва відділу чи цеху, в якому ця особа працює. У кінці кожного пункту наказу зазначається підстава для його складання (довідна записка, заява тощо).

Якщо в одному пункті наказу перераховується кілька осіб, то їхні прізвища називаються в алфавітному порядку.

Реквізити наказу:

- герб;
- емблема;
- зображення нагород;
- назва організації;
- назва виду документа;
- місце створення;
- дата;
- індекс;
- заголовок до тексту;
- текст;
- підпис;
- візи;
- гриф погодження;
- помітка про виконання документа;
- помітка про перенесення даних на машинний носій.

**Розпорядження** — правовий акт управління державного

органу, що видається у рамках наданої посадовій особі, державному органу компетенції, і є обов'язковим для громадян та організацій, котрим адресовано розпорядження. Розпорядження поділяються на такі групи:

- 1) загальні;
- 2) часткові.

Розпорядження видають Кабінет Міністрів України, місцеві ради, голови держадміністрації, а також керівники колегіальних органів державного управління, адміністрація підприємства, закладу в межах наданих чинним законодавством прав для розв'язання оперативних питань (додаток 15).

Реквізити розпорядження аналогічні реквізитам наказу.

**Постанова** — це правовий акт, що приймається вищими та деякими центральними органами управління з метою розв'язання найбільш важливих і принципових завдань, що стоять перед цими органами, та встановлення стабільних норм і правил поведінки.

Постанови приймаються Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України та іншими органами управління (додаток 10).

Текст постанови складається з двох частин: констатаційної і розпорядчої. Констатаційна частина містить оцінку становища або посилання на розпорядчий документ вищої установи. У розпорядчій частині наводяться запропоновані постановою заходи, визначається виконавець (виконавці) та термін виконання. Підписують її дві особи: голова колегіального органу й керуючий справами (секретар). Реквізити постанови такі ж, як і наказу.

**Ухвала** — правовий акт, що приймається місцевими радами, держадміністраціями, виконавчими комітетами. Ухвалою оформляють також результати діяльності інших колегіальних органів — колегій міністерств та відомств, наукових рад тощо (додаток 16).

За своїми юридичними властивостями ухвали можуть бути нормативними або індивідуальними. **Нормативними** можна назвати, наприклад, ухвали про режим роботи підприємств торгівлі й побутового обслуговування населення, **індивідуальними** — ухвали про прийняття в експлуатацію того або іншого домобудівництва, встановлення опікунства тощо.

Ухвали місцевих рад, а також їх виконкомів укладаються за єдиною формою. Відмінність між ними полягає лише в тому, що ухвали рад не нумерують, а ухвали виконкомів мають порядкову нумерацію.

Ухвали складаються із **вступної** частини, у якій констатується стан питання, що розглядається, і **постановчої**, що містить перелік заходів із зазначенням термінів виконання й перелік службових осіб, що відповідають за своєчасне втілення їх у життя, а також тих, кому доручено контроль за виконанням ухвали.

Реквізити ухвали такі ж, як і наказу.

## 5.2. Організаційні документи

Організаційні документи — це документи, що закріплюють функції, обов'язки та права органів протягом тривалого терміну. Усі організації й підприємства у своїй діяльності поряд із актами органів державної влади керуються положеннями, статутами, правилами та інструкціями.

Положення — це правовий акт, що визначає основні засади організації та діяльності державних органів, структурних підрозділів органу, а також установ, організацій і підприємств (філій), що їм підпорядковуються.

Існують положення типові та індивідуальні. Типові положення розробляють для системи установ і підприємств, індивідуальні — на основі типових.

Положення містить такі розділи: загальну частину (преамбулу); основні функції (що треба зробити для виконання поставлених завдань); права; порядок утворення і організації праці.

Зразок:

---

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Генеральний директор

---

\_\_\_\_\_  
(підпис і його розшифрування)  
(дата)

ПОЛОЖЕННЯ про структурний підрозділ  
Структура тексту:

1. Загальні положення.
2. Основні завдання.
3. Функції.
4. Права та обов'язки.
5. Керівництво.
6. Взаємовідносини, зв'язок.
7. Майно і кошти.
8. Контроль, перевірка та ревізування діяльності.
9. Реорганізація та ліквідація.

Керівник структурного  
підрозділу (підпис і його  
розшифрування)

До справи №

Положення підписує керівник організації і затверджує вища організація.

**Статут** — це юридичний акт, що є зведенням правил, які регулюють діяльність організацій, установ, товариств, громадян, їх відносини з іншими організаціями та громадянами, права та обов'язки в певній сфері державного управління або господарської діяльності. Статути можуть бути типовими (загальними) та індивідуальними. Типові (загальні) статути розробляють для певних видів установ, підприємств тощо і затверджуються вищими органами державної влади та управління, з'їздами. Індивідуальні створюються для нової організації шляхом конкретизації типових статутів і затверджуються вищою установою, якій підпорядковані підприємства, організації тощо.

Статути після їх затвердження підлягають обов'язковій реєстрації у відповідних вищих чи місцевих органах державної виконавчої влади.

Зразок :

ПОГОДЖЕНО

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_р.

СТАТУТ  
ЗАРЕЄСТРОВАНО

Реєстраційний номер \_\_\_\_\_

Ухвалено на загальних зборах трудового колективу,

СТАТУТ

---

---

(назва підприємства, установи, організації)

Структура тексту:

1. Загальні положення .
2. Мета і завдання діяльності.
3. Функції.
4. Утворення й використання коштів.  
Майно підприємства
5. Управління
6. Створення та використання пайового фонду.
7. Членство. Права і обов'язки.
8. Звіт, звітність і контроль.
9. Виробничо-господарська, зовнішньоекономічна діяльність.
10. Реорганізація та ліквідація.

---

Зразок :

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Московська районна державна  
адміністрація

м.Київ

від

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_р.

№ \_\_\_\_\_

Голова держадміністрації

---

(прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО Засновником

(засновниками)

Директор

---

(назва підприємства, організації-засновника,

(дата)

СТАТУТ



---

(повна назва підприємства)

---

Реквізити статуту:

- назва міністерства, відомства;
  - назва організації;
  - гриф затвердження;
  - назва виду документа;
  - місце видання;
  - дата;
  - індекс;
  - текст;
  - підписи засновників.
- 

Питання для самоперевірки:

1. Що таке розпорядчий документ? Навести приклади
2. Що таке наказ? Розкрити класифікацію наказів
3. З яких частин складається наказ? Охарактеризувати кожен частину
4. Реквізити наказу
5. Що таке організаційний документ? Навести приклади
6. Розкрити зміст поняття статуту та положення

## **Практичне заняття №6-7**

### **Тема 6. КАДРОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ**

- 6.1. Основні кадрові документи
- 6.2. Прийняття на роботу
- 6.3. Контрактна система найму
- 6.4. Угоди
- 6.5. Переведення працівників на іншу роботу
- 6.6. Припинення трудового договору
- 6.7. Ведення трудових книжок
- 6.8. Порядок ведення особових справ
- 6.9. Облікова кадрова документація

## **6.1. Основні кадрові документи**

Кадрові документи — це документи, що містять інформацію про особовий склад підприємства (організації), зафіксовану в заявах про прийняття (звільнення, переведення) на роботу, наказах по особовому складу, автобіографіях, характеристиках, контрактах (трудових угодах) по найму працівників.

### **6.1.1. Заяви про прийняття на роботу**

Згідно із законодавством про працю при вступі на роботу громадяни подають письмову заяву, де викладають прохання про зарахування на певну посаду до певного структурного підрозділу (організації) (додаток 17).

#### **Особливості написання деяких реквізитів заяв:**

а) при адресуванні заяви до тієї організації, де працює автор, не треба вказувати домашню адресу, а достатньо назвати посаду і місце роботи (структурний підрозділ);

б) у тексті заяви формулюється прохання (висновок) і дається обґрунтування прохання (доказ).

### **6.1.2. Накази по особовому складу**

**Накази по особовому складу** — це кадрові документи, які регламентують питання прийняття на роботу, переведення, звільнення, надання різних відпусток, стягнення, заохочення, відрядження.

У порівнянні з наказами з основної діяльності складання і оформлення наказів по особовому складу має деякі особливості. У заголовку такого наказу пишуть: «По особовому складу». Констатаційна частина може опускатися. У розпорядчій частині пункти розміщують у певній послідовності:

- а) призначення на посаду;
- б) переведення;
- в) надання відпустки;
- г) звільнення з займаної посади;
- д) зміна прізвища тощо.

Накладання дисциплінарних стягнень і оголошення заохочень оформлюють, як правило, окремими наказами.

За формою накази повинні бути однаковими. Це полегшує використання їх з метою довідки. Кожний пункт наказу починається з дієслова в наказовій формі (призначити, перевести, звільнити, оголосити подяку та ін.) і пишеться великими літерами. Великими літерами також з нового рядка зазначаються прізвище, ім'я і по батькові особи, а потім іде текст пункту. Наприкінці кожного пункту наказу зазначається підстава для його складання. Наказ вступає в силу з моменту його підписання. Однак, окремі

пункти можуть мати свої терміни вступу в силу. Якщо терміни не зазначені, то вони обчислюються з моменту підписання наказу.

У наказах про прийняття на роботу необхідно зазначити: на яку посаду, до якого структурного підрозділу і з якого числа оформлюється на роботу; вид прийняття на роботу (на постійну — з випробним терміном, зі стажуванням тощо; на тимчасову — на певний термін, за сумісництвом та ін.); особливі умови роботи (з прийняттям матеріальної відповідальності, зі скороченим робочим днем тощо). При переведенні на іншу роботу у тексті зазначається вид і мотивування переведення. В усіх випадках тимчасового переведення зазначається його тривалість.

У наказах про надання відпустки слід зазначити її вид (основний; додатковий, наприклад, за тривалість стажу роботи на одному підприємстві; учбовий; у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю; без збереження заробітної плати, наприклад, за сімейними обставинами тощо), загальну кількість робочих днів, дату виходу у відпустку і повернення з неї, за який період роботи надано відпустку.

При звільненні працівників обов'язково вказують дату і мотивування звільнення. Мотивування звільнення має бути викладено стисло і чітко у відповідності до чинного законодавства.

Накази по особовому складу оформляють аналогічно до наказів з основної діяльності. При цьому особлива увага приділяється візуванню, оскільки пункти наказу стосуються різних структурних підрозділів і осіб. Начальник відділу кадрів зобов'язаний ознайомити зі змістом наказу згаданих в ньому осіб, у чому вони розписуються в оригіналі.

## Характеристика

**Характеристика** — документ, у якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника (додаток 18).

Характеристика подається при вступі до вузів і технікумів, при висуванні на виборні посади, а також за конкурсом до науково-дослідних інститутів, вузів тощо.

У кожній правильно написаній характеристиці можна виділити чотири частини, що логічно пов'язані між собою.

**Перша** — анкетні дані, що йдуть за назвою документа, де зазначають прізвище, ім'я, по батькові, посаду, вчений ступінь і звання (якщо вони є), рік народження, освіти, які прийнято розташовувати у стовпчик справа.

**Друга** — дані про трудову діяльність (фах, тривалість роботи на даному підприємстві або в організації, просування по службі, рівень професійної майстерності та ін.).

**Третя** — власне характеристика, де розглядається ставлення до роботи, підвищення професійного і наукового рівня, стосунки у трудовому

колективі. Тут же містяться відомості про урядові нагороди або заохочення.

**Четверта** — висновки, де зазначено призначення характеристики.

Текст характеристики викладається від третьої особи (додаток 19). Підписи на цьому документі посвідчуються круглою гербовою печаткою.

Характеристика видається працівникові на руки або з його відома надсилається до підприємства, установи (організації), які її запитали.

#### **6.1.4. Автобіографія**

**Автобіографія** — це документ, у якому особа, яка складає його, подає опис свого життя та діяльності (додаток 20).

Основна вимога до такого документа — досягти вичерпності потрібних відомостей і лаконізму викладу.

Кожне нове повідомлення починається з абзацу.

У автобіографію необхідно включити такі реквізити:

- а) прізвище, ім'я, по батькові у називному відмінку;
- б) дата, місце народження;
- в) відомості про навчання;
- г) відомості про трудову діяльність;
- д) відомості про громадську роботу;
- е) короткі відомості про склад сім'ї; є) дата і підпис автора.

### **6.2. Прийняття на роботу**

#### **6.2.1. Укладення трудового договору**

**Трудовий договір** — угода між працівником і власником підприємства або уповноваженим ним органом, за якою працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначену цією угодою, з дотриманням внутрішнього трудового розпорядку, а власник зобов'язується виплачувати працівникові зарплату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Трудовий договір може бути укладений:

а) **на невизначений термін** — працівник може в будь-який момент розірвати його, а власник — тільки на підставі, що передбачається чинним законодавством (ст. 42, 43, 49 п.2.3 КЗпПУ);

б) **на визначений термін**, який встановлюється за погодженням сторін (може бути припинений по його закінченні з ініціативи як працівника, так і власника);

в) **на час виконання певної роботи** (на виконання разової роботи) — в цей період працівник може розірвати договір тільки з поважних причин (ст. 40, 41 КЗпПУ)

При укладанні трудового договору може бути встановлений **термін випробування** за погодженням сторін (ст. 26, 27, 28 КЗпПУ) з метою перевірки відповідності працівника роботі або посаді, яка йому доручається.

### **6.2.2. Порядок оформлення на роботу**

Трудовий договір укладається в письмовій формі (ст.24 КЗпПУ) в таких випадках:

- а) при організованому наборі працівників;
- б) при укладанні трудового договору про роботу в районах з особливими природними умовами;
- в) при укладанні контракту;
- г) у випадках, коли працівник сам наполягає на укладанні трудового договору у письмовій формі;
- д) при укладанні трудового договору з неповнолітніми.

Укладання трудового договору оформлюється наказом чи розпорядженням власника про зарахування працівника на роботу. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи.

Не може бути відмовлено в укладанні трудового договору особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства за узгодженням між керівниками цих підприємств.

**Забороняється** укладання трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота, протипоказана за станом здоров'я.

При прийнятті на роботу працівник подає паспорт і трудову книжку, оформлені в належному порядку. Якщо робота вимагає спеціальних знань, власник може вимагати від працівника диплом чи інші докази про наявність освіти чи професійної підготовки.

**Забороняється** при укладанні трудового договору вимагати від осіб, які приймаються на роботу, **відомостей про їхню партійну і національну приналежність, походження.**

Для осіб, які приймаються на роботу із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на роботи, пов'язані з рухом транспорту, необхідні обов'язкові попередні медичні огляди (підприємства громадського харчування і торгівлі, лікувально-профілактичні і дитячі заклади).

Особи, молодші вісімнадцяти років, приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду і в подальшому, до досягнення 21 року, щороку підлягають обов'язковому медичному оглядові.

Подається автобіографія для спеціалістів, які приймаються на керівні посади.

Для великих підприємств з цеховою структурою та механізованою обробкою кадрової документації доцільно користуватись **формою Т-1**, яка складається з таких частин (додаток 21):

- а) власне **наказ**, який формується в особову справу;
- б) **витяг з наказу** для переносу інформації в електронно-обчислювальну машину, надання відомостей для відкриття особового рахунку в **розрахунковій групі в бухгалтерії**;
- в) **витяг направлення** для подання відомостей в підрозділ, **куди приймають працівника**, і є підставою для ведення обліку робочого часу підрозділу.

Після видання наказу на працівника заповнюється особова картка (форма Т-2) і вноситься відповідний запис в трудовій книжці (додаток 22). Всі відомості заповнюються в журнал обліку прийняття на роботу, де вказується дата прийому, прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, освіта, спеціальність та кваліфікація, коли і який навчальний заклад закінчив, табельний номер, цех, відділ, професія, посада, розряд, оклад, дата і номер наказу про призначення або прийняття.

### **6.2.3. Письмові договори про повну матеріальну відповідальність**

**Письмові договори про повну матеріальну відповідальність** можуть укладатися підприємством з працівниками, які досягли 18-річного віку та виконують роботи, які безпосередньо пов'язані із зберіганням, обробкою, продажем, відпуском, перевезенням тощо у процесі виробництва переданих їм цінностей (касиром, завскладом, комірником, зав. господарством, агентом по постачанню, експедитором та ін.).

**Не укладаються** такі договори з начальниками цехів, майстрами тому, що основний зміст їх діяльності — організація виробничого процесу.

## **6.3. Контрактна система найму**

### **6.3.1. Контракт, передумови впровадження контрактної системи**

**Контракт** — особлива форма трудового договору, в якому термін його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін, умови оплати і організація праці, порядок і умови розірвання контракту, окрім передбачених законодавством про працю, встановлюються угодою сторін (додаток 23).

**Передумови впровадження контрактної системи:**

а) прагнення зберегти найбільш кваліфікованих і творчо активних членів трудового колективу;

б) можливість гнучкого регулювання чисельності і кадрового складу зайнятості персоналу, додаткового залучення кваліфікованих працівників зі сторони;

в) підвищення відповідальності і творчого ставлення до роботи персоналу, переведеного на контрактні умови.

Контракт укладається в тих випадках, коли виконання робіт вимагає від виконавця особливих ділових якостей, професійних навичок, ініціативи та самостійності. У зв'язку з цим виникає необхідність додаткової економічної, соціальної та правової підтримки і захищеності.

Контракт може передбачати різноманітні пільги, які надаються працівникові, щоб компенсувати йому незручності, пов'язані зі строковим характером договору, створити додаткові стимули для високопродуктивної праці (тривалі оплачувані відпустки, додаткові винагороди, пільгові режими праці тощо). Контрактом можуть бути передбачені і певні **соціально-побутові умови** (квартири, гуртожитки, готелі).

Контракт може містити додаткові відомості про розірвання трудових відносин, які не передбачені чинним законодавством і, як правило, пов'язані з невиконанням сторонами зобов'язань, закріплених контрактом.

### **6.3.2. Порядок укладання контрактів (наймання) працівників на роботу**

Відповідно до ст. 24 КЗпПУ контракт укладається у письмовій формі і підписується роботодавцем та працівником, якого приймають на роботу за контрактом. Контракт оформляється у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу та зберігаються у кожній із сторін контракту.

За згодою працівника копію укладеного ним контракту може бути передано профспілковому чи іншому органі, уповноваженому працівником представляти його інтереси для здійснення контролю за додержанням умов контракту.

Контракт набуває чинності з моменту його підписання чи з дати, визначеної сторонами у контракті. Він може бути змінений за угодою сторін, складеною у письмовій формі.

Контракт є підставою для видання наказу про прийняття працівника на роботу.

У контракті передбачено:

- а) обсяги пропонованої роботи;
- б) вимоги до якості роботи і строки її виконання;
- в) строк дії контракту;
- г) права, обов'язки та взаємна відповідальність сторін;
- д) умови оплати і організації праці;

- е) підстави припинення та розірвання контракту;
- є) соціально-побутові та інші умови.

У контракті можуть бути передбачені додаткові пільги та гарантії, не встановлені чинним законодавством, але якщо умови контракту погіршують умови працівника, передбачені чинним законодавством, то такий контракт вважається недійсним.

Роботодавець зобов'язаний забезпечити конфіденційність умов контракту і особи, які за своїми службовими обов'язками мають доступ до інформації, зафіксованої в контракті, не мають права її розголошувати.

### **6.3.3. Розірвання контракту**

У разі розірвання контракту з ініціативи роботодавця на підставах, установлених у контракті, але не передбачених чинним законодавством, звільнення проводиться за п.8 ст. 36 КЗпПУ з урахуванням гарантій.

У разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених у контракті, його може бути достроково розірвано з попередженням відповідної сторони за **2 тижні**.

Контракт підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у разі:

- а) його хвороби або інвалідності;
- б) порушення роботодавцем КЗпПУ;
- в) невиконання чи неналежного виконання роботодавцем зобов'язань, передбачених контрактом (ст.39 КЗпПУ).

За два місяці до закінчення строку чинності контракту за угодою сторін його може бути продовжено або укладено на новий термін.

### **6.3.4. Укладання контракту з керівниками підприємств, що є у загальнодержавній власності**

Контракти з керівниками підприємств, що є у загальнодержавній власності, укладаються міністерствами, органами державної виконавчої влади, яким підвідомчі ці підприємства.

З керівниками підприємств, раніше обраними чи призначеними на посаду, також укладаються або переукладаються контракти.

Якщо міністерство або вищий орган відмовляється укласти з керівником підприємства контракт, то трудовий договір з ним розривається на підставі п.1 ст. 40 КЗпПУ. У разі відмови керівника підприємства укласти контракт трудовий договір з ним розривається на підставі п.6 ст.36 КЗпПУ.

## **6.4. Угоди**

**Трудові угоди** — це документи, що укладаються між організаціями і працівниками, які не входять до складу цієї організації, для виконання певних видів робіт, коли ці роботи не можуть бути виконані на договірних засадах з відповідними установами та підприємствами (додатки 24, 24-1).



Реквізити трудової угоди:

- назва документа (трудова угода);
- дата і місце складання;
- перелік сторін, що уклали угоду;
- зміст угоди із зазначенням обов'язків виконавця і замовника;
- юридичні адреси сторін;
- підписи сторін;
- печатка підприємства або організації.

**Додаткова угода** — це документ, що складається як додаток до контракту із заступником керівника підприємства (установи), головним бухгалтером тощо (додаток 25).

## **6.5. Переведення працівників на іншу роботу**

### **6.5.1. Поняття про переведення і види переведень**

Переведенням на іншу роботу вважається доручення працівникові роботи, що не відповідає спеціальності, кваліфікації чи посаді, визначеній трудовим договором. Переведення може бути на:

а) **невизначений** строк (переведення без зазначення терміну, на який переводиться працівник);

б) **тимчасове** (на обмежений законодавчо визначений термін, за працівником зберігається постійна робота).

Законодавство визначає такі види тимчасових переведень: а) у разі виробничої потреби;

б) у зв'язку з простоем;

в) переведення за станом здоров'я з медичними висновками;

г) переведення на легшу роботу вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3-х років.

Переведення здійснюється тільки за згодою працівника.

У випадках, коли колишні умови праці не можуть бути збережені, а працівник не погоджується на роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється.

Поняття виробничої потреби при переведенні на іншу роботу включає в себе:

а) необхідність відвернення стихійного лиха;

б) стосується виробничої аварії або негайної ліквідації її наслідків;

в) попередження нещасних випадків;

г) простої, пошкодження майна;

д) для заміни відсутнього працівника.

Відмова без поважних причин від тимчасового переведення на іншу роботу у разі виробничої потреби вважається порушенням трудової

дисципліни. Заміна відсутнього працівника може здійснюватись не більше, ніж на **1 місяць календарного року**.

У випадках заміни працівників, простою кваліфікованих працівників не можна переводити на нижчу роботу.

### **6.5.2. Порядок оформлення і обліку переведень**

Для переведення працівника на іншу роботу необхідно мати його згоду, якою є заява.

---

Зразок:

\_\_\_\_\_  
(Адресат)  
\_\_\_\_\_

Заява

Прошу перевести мене на посаду (назва посади, структурного підрозділу) у зв'язку з (причини переведення).

(дата)

(підпис)

---

Переведення працівників з одного підрозділу в інший проводиться на основі наказу про переведення або заповнюється **форма Т-5**, що має силу наказу. Форма Т-5 складається з трьох частин (додаток 26):

а) власне наказ, що є підставою для запису в трудовій книжці і особовій справі;

б) витяг з наказу для бухгалтерії;

в) витяг з наказу про переведення і призначення для подання начальнику підрозділу, куди переводиться працівник, що є підставою для занесення даних про працівника в таблиць обліку робочого часу працівників підрозділу.

Після переведення працівників на іншу роботу у відділі кадрів робиться відмітка в обліковій картці Т—2, а наказ про переведення підшивається в особову справу. В трудовій книжці на підставі наказу робиться відповідний запис. Всі відомості про переведення заповнюються в журнал обліку переведення:

## Журнал обліку переведення працівників на іншу роботу

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Табельний номер	До переведення			Після переведення			Дата і номер наказу про переведення
			Цех, відділ	Професія, посада	Розряд, оклад	Цех, відділ	Професія, посада	Розряд, оклад	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

### 6.5.3. Переміщення працівників на іншу роботу

Переміщення — переведення працівника з одного структурного підрозділу підприємства, куди він був прийнятий наказом, в інший за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою з дотриманням усіх існуючих умов праці і не потребує згоди.

Таке переміщення до трудової книжки не заноситься.

Коли переміщення проводиться в іншу структурну одиницю, філію, розташовану хоч і в тій же місцевості, а їх керівникам надано право приймати і звільняти працівників, видавати накази про прийняття і звільнення, то таке переміщення є переведенням і потребує згоди працівника.

Не вважається переміщенням чи переведенням зміна відомчої підпорядкованості чи назви підприємства, оскільки укладений трудовий договір не припиняє своєї дії. В трудових книжках робітників і службовців роблять відповідні записи про зміни підпорядкованості чи назви підприємства.

Термін попередження працівника про переміщення законодавчо не встановлений. З метою виключення необґрунтованості переміщення працівників треба, щоб переміщення було мотивоване змінами в організації виробництва і праці і було для підприємства дійсно необхідним.

### 6.6. Припинення трудового договору

#### 6.6.1. Підстави для припинення трудового договору

Підставами для припинення договору є:

- а) угода сторін;
- б) закінчення строку трудового договору (ст. 23 КЗпПУ);
- в) призов або вступ на військову службу (ст. 36 КЗпПУ);
- г) розірвання трудового договору з ініціативи працівника;
- д) розірвання трудового договору з ініціативи власника (ст. 40, 41 КЗпПУ);
- е) переведення працівника на інше підприємство;

є) відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством;

ж) набрання законної сили вироку суду (крім випадків умовного засудження і відстрочки виконання вироку) до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи або до іншого покарання, яке включає можливість продовження даної роботи;

з) підстави, передбачені контрактом;

ї) направлення працівника за постановою суду на примусове лікування (ст. 37 КЗпПУ).

### **6.6.2. Порядок оформлення звільнення**

Заява про звільнення з роботи за власним бажанням складається аналогічно до заяви про переведення на іншу роботу і може бути оформлена на стандартному аркуші. Звільнення з роботи повинно бути оформлене наказом про припинення трудового договору або заповнено форму Т-8, що має силу наказу (додаток 27).

У разі звільнення працівника за ініціативою власника останній зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

В день звільнення з працівником проводиться повний розрахунок і на руки йому видається належно оформлена трудова книжка.

Звільнення працівників реєструється в «Журналі обліку припинення трудових договорів», де вказується прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, освіта, табельний номер, цех, відділ, професія, посада, дата прийняття на роботу, дата і номер наказу про звільнення і підстава для звільнення.

### **6.6.3. Механізм вивільнення працівників з підприємств, установ і організацій усіх форм власності**

Працівники можуть бути вивільнені з підприємств, установ і організацій у випадках зміни організації виробництва і праці, реорганізації (злиття, поєднання, виділення, перетворення чи перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників) (ст. 40 КЗпПУ).

Згідно із ст. 49 КЗпПУ працівників в обов'язковому порядку персонально у письмовій формі попереджають про наступне вивільнення не пізніше, ніж за 2 місяці до звільнення.

#### **Зразок письмового попередження:**

10.03.2008 р.

Степанку Петру Петровичу  
ст. інженеру відділу праці

Повідомляємо про наступне вивільнення посади старшого інженера відділу праці, яку Ви займаєте. Трудовий договір з Вами припиняється 10.05.2008 р. за п.1 ст.40 КЗпП України.

Одночасно доводжу до відома, що на день повідомлення про скорочення Вашої посади вакантні посади у штатному розписі заводу «Прилад» відсутні.

або...

---

(водночас пропонуємо Вам вакантну посаду інженера технічного відділу).

(Керівник підприємства) (підпис) (ініціали, прізвище)

З попередженням про звільнення за скороченням чисельності ознайомлений.

(Дата ознайомлення) (підпис) (ініціали, прізвище)

---

Повідомлення вивільнюваним працівникам про вакантні посади на підприємстві керівники повинні передавати протягом всього періоду від дня попередження про вивільнення до дня звільнення включно. Важливо те, щоб працівник в письмовій формі давав відповіді на всі запропоновані йому вакантні посади за відповідною професією чи спеціальністю.

У разі відмови працівника від запропонованих посад в цей день складається акт про незгоду працівника з переведенням на іншу роботу. Акт підписується довіреними трудовим колективом працівниками.

Акт складається і при відмові працівника в ознайомленні про скорочення посади, яку він займає.

Одночасно з попередженням працівника про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці власник доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру заробітної плати.

#### **Зразок повідомлення у державну службу зайнятості:**

Завод «Прилад» Державній службі зайнятості

01.12.2007 р.

Про наступне вивільнення працівників заводу

Повідомляємо про наступне вивільнення з 01.02.2008 р. працівників заводу «Прилад» за п.1 ст.40 КЗпП України у зв'язку із скороченням чисельності.

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада і професія	Спеціальність, кваліфікація	Дата народження	Адреса	Розмір заробітної плати	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Директор заводу  
(прізвище)

(підпис)

(ініціали,

---

Після попередження про звільнення працівник має подати заяву про звільнення за власною ініціативою у будь-який час періоду його попередження. При цьому звільнення проводиться за ст. 38 КЗпПУ (також можна звільнити і з інших підстав: за угодою сторін, в порядку переведення за його згодою на інше підприємство за ст.5 п.6 КЗпПУ).

Надалі після попередження працівника про наступне вивільнення власник надсилає письмове подання у профком підприємства на дачу згоди на звільнення працівника за п.1 ст. 40 КЗпПУ.

#### **Зразок письмового подання у профком:**

---

Голові профкому заводу «Прилад» м. Львів

Прошу дати згоду на звільнення Степанюка Богдана Васильовича, старшого інженера відділу праці за п.1 ст.40 КЗпП України у зв'язку із скороченням чисельності.

Директор заводу  
(прізвище)

(підпис)

(ініціали,

(Дата)

---

Профспілковий орган повідомляє власника у письмовій формі про прийняття рішення в 10-денний термін (ст.43 КЗпПУ). Якщо власник звільнить працівника без рішення профкому, звільнення за ст.40 п.1 КЗпПУ буде неправомірним.

Звільняти працівника можна, якщо додержані умови, передбачені законодавством, та тільки після того, як мине **двохмісячний термін попередження** (при цьому до терміну зараховуються всі без обмежень календарні дні).

Оформлення припинення трудового договору проводиться в письмовій формі за наказом. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок (ст. 47 і ст. 116 КЗпПУ).

У разі звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу він зобов'язаний також у день звільнення видати копію наказу

про звільнення. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

Керівник відділу кадрів підприємства повинен ознайомити вивільненого працівника про пільги і компенсації при розірванні трудового договору у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, реорганізації підприємства, скорочення чисельності або штату.

Працівникам, звільненим за п.1 ст.40 КЗпПУ, гарантується (згідно ст. 23 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття»):

1. Застрахованим особам розмір допомоги по безробіттю визначається у відсотках до їх середньої заробітної плати (доходу), визначеної до порядку обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, затвердженого Кабінетом Міністрів України, залежно від страхового стажу:

- до 2 років — 50 відсотків;
- від 2 до 6 років — 55 відсотків;
- від 6 до 10 років — 60 відсотків;
- понад 10 років — 70 відсотків.

2. Допомога по безробіттю виплачується в залежності від тривалості безробіття у відсотках до визначеного розміру:

- перші 90 календарних днів — 100 відсотків;
- протягом наступних 90 календарних днів — 80 відсотків;
- у подальшому — 70 відсотків.

## **6.7. Ведення трудових книжок**

### **6.7.1. Загальні положення**

Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Трудові книжки ведуться на всіх працівників підприємств, установ і організацій усіх форм власності, які пропрацювали на них понад 5 днів, включаючи осіб, які є співвласниками (власниками) підприємств, селянських (фермерських) господарств, сезонних і тимчасових працівників.

На працівників, які працюють на умовах трудового договору у підприємців, що не мають прав юридичної особи, а також на працівників, які працюють на окремих громадян по їх обслуговуванню, трудові книжки не ведуться.

Трудові книжки раніше встановленого зразка обміну не підлягають. При влаштуванні на роботу працівники зобов'язані подавати трудову книжку, оформлену в установленому порядку.

### **6.7.2. Заповнення трудових книжок**

Трудові книжки заповнюються українською і російською мовами. Заповнення вперше проводиться власником не пізніше тижневого строку з дня прийняття на роботу (додатки 28, 29, 30).

До трудової книжки вносяться:

- а) відомості про працівника (прізвище, ім'я, по батькові; дата народження);
- б) відомості про роботу, переведення, звільнення;
- в) відомості про нагородження і заохочення;
- г) відомості про відкриття.

Стягнення до трудової книжки не заносяться.

Записи у трудову книжку повинні проводитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт КЗпПУ.

Записи виконуються акуратно, ручкою кульковою або з пером чорнилами синього, чорного або фіолетового кольорів і засвідчується печаткою запис про звільнення, а також відомості про нагородження та заохочення.

З кожним записом, що заноситься до трудової книжки на підставі наказу про призначення на роботу, власник зобов'язаний ознайомити працівника під розписку в особовій картці (форма Т-2), в якій має повторюватись відповідний запис в трудовій книжці.

### **6.7.3. Вкладиш до трудової книжки**

У тому разі, коли в трудовій книжці заповнені всі сторінки відповідних розділів, вона доповнюється вкладишем.

Вкладиш вшивається в трудову книжку, заповнюється і ведеться власником або уповноваженим органом за місцем роботи працівника і ведеться у тому порядку, що й трудова книжка. Вкладиш без трудової книжки недійсний.

Про кожний виданий вкладиш на першій сторінці трудової книжки зверху ставиться штамп розміром 10 x 5 мм з написом «виданий вкладиш» і тут же зазначається серія і номер вкладиша. При кожній наступній його видачі має ставитись новий штамп і зазначається серія і номер вкладиша.

У разі необхідності доповнення трудової книжки вкладишем видається вкладиш нового зразка незалежно від того, яку трудову книжку має працівник (нового чи раніше устанавленого 1938 р., 1974 р. зразків).

### **6.7.4. Видача трудової книжки у разі звільнення**

У разі звільнення працівника всі записи про роботу і нагороди, що внесені в трудову книжку за час роботи на цьому підприємстві,



засвідчуються підписом керівника або спеціально уповноваженою ним особою та печаткою підприємства або відділу кадрів. При цьому для осіб працездатного віку необхідно вказати час, тривалість та місце проходження підвищення кваліфікації, яке пройшов працівник за останні 2 роки перед звільненням.

Трудова книжка одночасно заповнюється українською і російською мовами і обидва тексти засвідчуються окремо. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення. При затримці видачі трудової книжки з вини власника або уповноваженого ним органу працівникові сплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу. В такому разі днем звільнення вважається день видачі трудової книжки. Про новий день звільнення видається наказ і вноситься запис до трудової книжки працівника, а раніше внесений запис про день звільнення вважається недійсним.

У разі смерті працівника трудова книжка видається на руки його найближчим родичам під розписку або висилається поштою на їх вимогу.

У трудовій книжці померлого працівника у розділі «Відомості про роботу» після дати запису у графі 3 записується: «Роботу припинено у зв'язку зі смертю». Далі заповнюється графа 4, зазначається дата і номер наказу (розпорядження).

#### **6.7.5. Дублікат трудової книжки**

Особа, яка загубила трудову книжку (вкладиш до трудової книжки), зобов'язана негайно заявити про це власнику підприємства за місцем останньої роботи. Не пізніше 15-ти днів після заяви власник видає працівнику іншу трудову книжку або вкладиш до неї з надписом «Дублікат» в правому верхньому кутку першої сторінки.

Якщо працівник до влаштування на це підприємство вже працював, то при заповненні дубліката трудової книжки в розділі «Відомості про роботу» у графу 3 спочатку вноситься запис про загальний стаж його роботи до влаштування на це підприємство, який підтверджується відповідними документами. Загальний стаж роботи записується сумарно, тобто зазначається сумарна кількість років, місяців і днів без уточнення, на якому підприємстві, в які періоди часу і на яких посадах працював у минулому власник трудової книжки.

#### **6.7.6. Зберігання трудових книжок**

Трудові книжки та їх дублікати, що не були одержані працівниками при звільненні, зберігаються протягом 2-х років у відділі кадрів підприємства окремо від інших трудових книжок працівників, які перебувають на роботі. Після цього строку незатребувані трудові книжки (їх дублікати)

зберігаються в архівах підприємства протягом 50-ти років. По закінченні зазначеного строку їх можна знищити в установленому порядку.

### **6.8. Порядок ведення особових справ**

На кожного керівника і спеціаліста, а також на осіб, з якими укладаються угоди на матеріальну відповідальність, відділ кадрів формує особову справу.

Особова справа формується з таких документів у вказаному порядку перерахування:

- 1) перелік документів, що знаходяться в особовій справі;
- 2) анкета з фотографією;
- 3) автобіографія;
- 4) копія документа про освіту;
- 5) копія документа про присвоєння вченого ступеня, звання;
- 6) заява про прийняття на роботу з візами і направленнями;
- 7) копія наказу про прийняття або наказ (форма Т-1);
- 8) документи про проходження стажування (молодим спеціалістам);
- 9) документи про проходження атестації;
- 10) накази (форма Т-5) або копії наказів про переведення на іншу роботу;
- 11) копії біографічних довідок з підписами;
- 12) копії характеристик з підписами;
- 13) наказ (форма Т-8) або копія наказу про припинення трудового договору.

Документи, перелічені в п.8-13, формуються в особову справу в хронологічному порядку згідно з датами їх складання.

#### **В особову справу не включаються:**

- а) медичні довідки про стан здоров'я;
- б) довідки з місця проживання;
- в) копії наказів про дисциплінарні стягнення, заохочення, витяги з наказів про зміну прізвища;
- г) записки про відпустки і пояснювальні записки.

Всі документи, які формують справу, підшиваються у папки. Особові справи систематизуються за алфавітним порядком чи по структурних підрозділах.

Окремо зберігаються особові справи матеріально відповідальних осіб, кожній особовій справі надається порядковий номер згідно з записом у «Журналі реєстрації особових справ працівників підприємства». В цьому журналі вказується:

- номер особової справи;
- прізвище, ім'я, по батькові (повністю);
- табельний номер;

- структурний підрозділ;
- посада.

**Інвентаризація** особових справ проводиться один раз на рік шляхом звірки даних «**Журналу реєстрації особових справ**» з дійсною наявністю особових справ. За результатами інвентаризації складається акт, який підписується членами комісії по проведенню інвентаризації та затверджується заступником директора підприємства з кадрових питань.

Особові справи видаються для службового користування тільки особам, яких визначає керівник. При цьому особові справи повинні зберігатися з документами «**Для службового користування**». Не дозволяється затримувати особові справи на руках більше 3-х днів і виносити з приміщення відділу кадрів.

При користуванні особою справою забороняється вносити в неї виправлення, зміни, доповнення, виймати документи чи додавати нові.

При вилученні документів з особливої справи за розпорядженням керівника працівник відділу кадрів зобов'язаний зробити запис в «Описі» документів, що знаходяться в особовій справі, вказати, коли і за чією вказівкою це було зроблено.

Періодично, один раз на три роки, відділом кадрів уточнюються та заносяться в особову справу зміни анкетно-біографічних даних працівника.

Після звільнення працівника особова справа зберігається у відділі кадрів підприємства 1 рік, не враховуючи поточного року. Особова справа після закінчення установленого терміну здається до архіву. Забороняється передавати та пересилати особові справи на інше підприємство.

## **6.9. Облікова кадрова документація**

На всіх підприємствах, в установах, які самостійно здійснюють прийняття і звільнення працівників і незалежно від характеру власності і обсягів виробництва, ведеться обов'язковий облік кадрів. Правильна організація обліку є необхідною передумовою для успішного проведення всієї аналітичної і оперативної роботи по кадрах. Ведення обліку покладається на відділ кадрів (працівників з кадрових питань).

Відділ кадрів здійснює облік:

- 1) особового складу (чисельність працівників по підприємству, категоріях, професіях, кваліфікації, освіті, стажу роботи, статі, віку, інших ознаках: зміни чисельності і складу кадрів по підприємству в цілому і по окремих підрозділах і причини цих змін);
- 2) відпусток;
- 3) резерву висунення на керівні посади;
- 4) трудових книжок;
- 5) нагородження працівників, заохочень і дисциплінарних стягнень;

- 6) працівників, що працюють за сумісництвом;
- 7) молодих спеціалістів, молодих робітників;
- 8) пенсіонерів і працівників передпенсійного віку;
- 9) робочого часу (табельний облік).

**Облікова документація** повинна забезпечити оперативне ведення обліку і формування звітності по кадрах згідно з вимогами законодавства про працю, ЦСУ України, керівництва.

**Документи первинного обліку** поділяються на види:

- 1) обов'язкові, незалежно від способу обробки інформації;
- 2) обов'язкові, при впровадженні АСУ-Кадри;
- 3) рекомендаційні.

**Документи містять в собі відомості** про трудові, кваліфікаційні, соціально-демографічні характеристики кожного працівника, необхідні для аналізу якісного складу кадрів, підбору, розстановки керівників і спеціалістів, планування підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації, формування і навчання резерву, контролю за рухом кадрів, використання робочого часу, трудової дисципліни і забезпечення необхідною інформацією керівництва та інших служб управління підприємством.

При впровадженні на підприємстві підсистеми кадрового забезпечення АСУ-Кадри підвищується якість обліку, скорочуються строки подання звітів, розширюється обсяг кадрової документації.

**Інформаційну базу підсистеми** складають машинно-орієнтовані форми документів, класифікатори і масиви даних на машинно-обчислювальних носіях (перфокартах, перфострічках, магнітних стрічках, дисках, дискетах та інших типах сучасних накопичувачів інформації).

Складовою частиною єдиної класифікації кодування технічно-економічної інформації виступає класифікатор «Інформація по кадрах», призначений для вирішення завдань в сфері обліку кадрів, аналізу якісного складу, планування кадрів, їх навчання.

Для обробки даних за допомогою засобів обчислювальної техніки розробляються спеціальні форми документів, а форми документів, обов'язкові при будь-якій обробці інформації, доповнюються необхідними даними і на правій стороні їх вводиться зона кадрової інформації. При цьому ліва сторона тієї чи іншої форми, заповнюється працівником відділу кадрів, а права (закодована) передається для механізованої обробки.

Кодова інформація по формах обліку кадрів проставляється по довідниках-класифікаторах (внутрішньої структури підприємства, категорій працівників, професій робітників, посад службовців, форм оплати праці, умов праці) згідно з діючими галузевими стандартами і класифікаторами.

Обробка інформації в підсистемах АСУ-Кадри ведеться в двох основних режимах:

- 1) за встановленим графіком з видачею даних по табельному обліку і даних для складання звітів;
- 2) в запитально-відповідальному режимі за заявками керівників структурних підрозділів і підприємств.

#### **Питання для самоперевірки:**

1. Що таке кадровий документ?
2. В чому полягають особливості написання заяви про прийняття на роботу?
3. Що таке наказ по особовому складу?
4. Що таке характеристика? З яких частин вона складається?
5. Що таке автобіографія? Які реквізити вона містить?
6. Розкрити процес прийняття на роботу
7. Розкрити поняття контрактної системи найму
8. Який існує порядок укладання та розірвання контракту?
9. Розкрити поняття угоди
10. Як проводиться процес переведення працівника на іншу роботу?
11. Розкрити процес припинення трудової угоди

### **Практичне заняття №8**

#### **Тема 7. ОСОБИСТІ ОФІЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ**

- 7.1. Загальні положення
- 7.2. Доручення
- 7.3. Заяви
- 7.4. Посвідчення
- 7.5. Розписки

##### **7.1. Загальні положення**

**Особисті офіційні документи** — це документи, за допомогою яких громадяни висловлюють свої пропозиції, прохання, скарги, передають повноваження іншій особі щодо отримання документів, грошей, товарів тощо, закріплюють свої права перед державою, установами (підприємствами), іншими особами. До цих документів належать доручення, заяви, посвідчення, розписки.

##### **7.2. Доручення**

**Доручення** — це документ, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від їх імені здійснювати якісь дії. Доручення бувають офіційні і особисті.

Офіційні доручення поділяються на:

а) **разові** — на виконання разової дії (найчастіше це отримання товарно-матеріальних цінностей) (додаток 31);

б) **спеціальні** — надають повноваження службовій особі на здійснення нею однотипних вчинків: на представництво в органах суду, на здійснення транспортних, господарських і банківських операцій у межах певного періоду часу (додаток 32);

в) **загальні** — надають право на здійснення операцій, пов'язаних з управлінням майном (додаток 33).

**Особисті доручення** — надають повноваження від однієї особи іншій (наприклад, право на одержання зарплати) (додаток 34).

**Офіційні доручення** оформляє підприємство, установа, організація.

Реквізити доручення:

- 1) назва підприємства, яке видає доручення;
- 2) назва виду доручення;
- 3) номер, дата, місце видачі;
- 4) посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається доручення;
- 5) назва підприємства, від якого повинні бути одержані товарно-матеріальні цінності;
- 6) номер і дата видачі супровідного документа;
- 7) термін дії доручення;
- 8) зразок підпису особи, якій видане доручення;
- 9) назва документа, що посвічує особу, якій видане доручення для одержування цінностей;
- 10) підписи службових осіб, які видали доручення;
- 11) печатка підприємства (організації), що видало доручення.

Особисті доручення складаються окремими особами.

**Обов'язкові реквізити особистих доручень:**

- 1) назва виду документа (доручення);
- 2) прізвище, ім'я, по батькові особи, що видала доручення (довірителя);
- 3) прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видане доручення (довіреної особи);
- 4) термін дії документа;
- 5) дата складання, підпис довіреної особи і довірителя;
- 6) засвідчення підпису організацією, де працює чи навчається довіритель.

### 7.3. Заяви

**Заява** — це вид звернення, за допомогою якого громадяни реалізують через державні органи або громадські організації надані їм права (на чергову відпустку, обмін житлової площі, отримання надбавок до заробітної плати тощо).

Є такі види заяв:

- а) заява про призначення допомоги багатодітним та самотнім матерям і дітям із малозабезпечених сімей;
- б) заява про приймання до будинків-інтернатів для інвалідів і людей похилого віку;
- в) заява до органів міліції;
- г) заява про приймання до вузів, середніх навчальних закладів;
- д) заяви громадян, що розглядаються судами (позовні заяви, заяви про відшкодування матеріальних збитків від злочину) (додаток 35);
- е) заяви до житлово-комунальних органів.

### 7.4. Посвідчення

**Посвідчення** — це документ, що свідчить про факти діяльності, повноваження громадян. Посвідчення бувають таких груп:

- а) посвідчення особи;
- б) посвідчення про надання громадянам певних повноважень;
- в) посвідчення про відрядження.

**Посвідчення особи** — документ, що підтверджує факт діяльності громадян в організації, закладі тощо.

**Посвідчення про відрядження** — типовий документ, що свідчить про направлення працівника до того чи іншого пункту призначення.

### 7.5. Розписки

**Розписка** — це документ, який підтверджує передачу й одержання документів, грошей, товарів та ін., завірений підписом одержувача.

Розписка має довільну форму.

Текст розписки починається словами: *Видана мною, ... Ця розписка видана... Я, учитель середньої школи №3...*

Дата пишеться таким чином: 15 вересня 2008 року.

Грошові суми пишуться цифрами, а в дужках — словами: *в сумі 600 (шістсот) грн.*

### Питання для самоперевірки:

1. Що таке особисті офіційні документи? Навести приклади
2. Що таке доручення? Якими бувають доручення?
3. Що таке заява? Які існують види заяв?

4. Що таке посвідчення? Якими вони бувають?
5. Що таке розписка? Які існують правила при її написанні?

## **Практичне заняття №9**

### **Тема 8. ДОКУМЕНТУВАННЯ ГОСПОДАРСЬКО-ДОГОВІРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

- 8.1. Загальні положення
- 8.2. Договір поставки
- 8.3. Договір підряду. Договір про майнову відповідальність матеріально відповідальних осіб
- 8.4. Господарські договори в посередницькій діяльності

#### **8.1. Загальні положення**

**Договір** — це угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав і обов'язків між окремими громадянами і організаціями або між організаціями.

Існують договори різних видів. Цивільний кодекс передбачає такі договори: поставки, купівлі-продажу, закупівлі с/г продукції, позики, наймання житлового приміщення та ін. Найпоширенішими договорами між організаціями і підприємствами є договори поставки, оренди приміщення, підряду (додатки 36-40).

#### **8.2. Договір поставки**

**Договір поставки** - це договір, за яким організація-постачальник зобов'язується передати в певні терміни організації-покупцеві (замовникові) у власність або оперативне управління певну продукцію, а організація-покупець зобов'язується прийняти продукцію до оплати за встановленими цінами.

Сторонами договору поставки можуть бути державні, кооперативні, громадські, орендні та інші організації і підприємства.

Договори поставки повинні містити такі реквізити:

- 1) назву документа;
- 2) місце і дату укладання договору;
- 3) вступну частину (назви сторін, що укладають договір, посади, прізвища, імена і по батькові осіб, що підписують договір, із зазначенням їх повноважень);
- 4) предмет договору (точну назву, кількість і, в необхідних випадках, асортимент продукції, що підлягає постачанню);



- 5) характеристику якості і комплектність продукції;
  - 6) вимоги, що ставляться до тари й упакування;
  - 7) зазначення цін на продукцію;
  - 8) термін і порядок відвантаження продукції;
  - 9) порядок розрахунків;
  - 10) порядок кількісного і якісного приймання продукції;
  - 11) додаткові умови до договору;
  - 12) вказівки на майнову відповідальність за невиконання зобов'язань постачальником або споживачем;
  - 13) виклад порядку розгляду суперечок;
  - 14) загальну суму договору;
  - 15) загальний термін дії договору;
  - 16) юридичні адреси сторін, що уклали договір.
- До договору поставки, як правило, додається специфікація, що характеризує продукцію, яка підлягає постачанню.

### **8.3. Договір підряду. Договір про майнову відповідальність матеріально відповідальних осіб**

**Договір підряду** (генпідряду, субпідряду) у будівництві може бути укладений як між підприємством і будівельною організацією, так і між будівельними організаціями.

**Договір про майнову відповідальність** - це договір, за яким одна сторона - матеріально відповідальна особа - бере на себе повну матеріальну відповідальність за прийняті матеріальні цінності і зобов'язується дотримуватись встановлених правил їх приймання, зберігання, відпускання і обліку, а інша сторона — підприємство або організація, якій належать матеріальні цінності, - зобов'язується створити матеріально відповідальним особам нормальні умови праці і виробничу обстановку, яка забезпечує схоронність зданих ним на зберігання матеріальних цінностей.

Укладання договору про майнову відповідальність забезпечує безперечність стягнення з матеріально відповідальних осіб вартості тих матеріальних цінностей, що бракує.

### **8.4. Господарські договори в посередницькій діяльності**

**Господарські договори в посередницькій діяльності** - це договори, що регламентують надання різного роду посередницьких послуг, залучення до виконання на договірній відплатній основі окремих фахівців і тимчасових колективів, а також ведення спільної діяльності.

**Договори про надання посередницьких послуг** можуть бути двосторонніми або багатосторонніми. Одна сторона за договором виступає у ролі посередника і сприяє одній або більше організаціям у встановленні

взаємовигідних зв'язків, розв'язанні економічних проблем. При цьому оплата послуг посередника визначається у твердій грошовій сумі або процентному відношенні від економічного ефекту або доходу (прибутку) учасників угоди.

Виділяють також **договори про інформаційне обслуговування**. Ці договори різняться за обсягом надання замовникові послуг. Послуги (частина послуг) можуть мати одноразовий або абонентний характер.

Договір може передбачати участь виконавця у використанні отриманої з його допомогою інформації, наприклад, як посередника при укладанні договорів з іншими організаціями.

#### **Питання для самоперевірки:**

1. Що таке договір? Навести приклади
2. Розкрити сутність понять договору поставки та договору підяду
3. Господарські договори в посередницькій діяльності

### **Практичне заняття №10**

#### **Тема 9. ДОКУМЕНТУВАННЯ ГОСПОДАРСЬКО-ПРЕТЕНЗІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

- 9.1. Протоколи розбіжностей до договорів
- 9.2. Комерційні акти
- 9.3. Претензійні листи
- 9.4. Позовні заяви

##### **9.1. Протоколи розбіжностей до договорів**

**Протоколи розбіжностей** складають у випадках виникнення суперечки з тексту договору і доданої до нього специфікації. Часто виникають суперечки, пов'язані з термінами відвантаження або постачання продукції, сумою договору, формами розрахунків між сторонами тощо (додаток 37).

Проект договору постачання складає, як правило, постачальник і надсилає його покупцеві. Покупець зобов'язаний у 10-денний термін підписати його, скріпити печаткою і повернути постачальникові. Якщо покупець не згоден з яким-небудь пунктом або кількома пунктами договору, він також зобов'язаний у 10-денний термін скласти протокол розбіжностей і у двох примірниках надіслати його разом із підписаним договором та специфікацією на адресу постачальника.

Постачальник, що отримав підписаний покупцем проект договору разом із протоколом розбіжностей, зобов'язаний протягом 20 днів розглянути його, внести до договору усі прийняті ним пропозиції покупця, а спірні

передати в той самий термін на розгляд арбітражу, повідомивши про це покупця. Якщо протягом зазначеного терміну постачальник не передасть спірні питання на розгляд арбітражу, умови договору з цих пунктів вважаються прийнятими постачальником.

Протоколи розбіжностей до договорів містять такі реквізити:

1. Назва документа.
2. Назви сторін, між якими виникли розбіжності за договором із зазначенням номера договору і його дати.
3. Формулювання заперечуваних пунктів специфікації та договору в редакції постачальника, які пишуться з лівого боку.
4. Формулювання заперечуваних пунктів специфікації та договору в редакції, запропонованій покупцем, які пишуться з правого боку.
5. Підпис покупця (внизу справа).
6. Дата, підпис і печатка покупця.
7. Підпис постачальника (внизу зліва).
8. Дата, підпис і печатка постачальника.

## **9.2. Комерційні акти**

Цей вид документів складають представники транспортних організацій з метою посвідчення обставин, які можуть бути підставою для встановлення вини за порушення договору перевезення вантажів і покладання матеріальної відповідальності на працівників транспорту (як правило, залізниць), відправників і одержувачів вантажів. Відсутність комерційного акту позбавляє одержувача вантажу можливості пізніше виставити претензію працівникам транспорту.

Комерційні акти складають у разі невідповідності між фактично отриманим вантажем і даними, зазначеними в перевізному документі за назвою, масою і кількістю місць, псування й ушкодження вантажу, виявлення вантажу без документів та документів без вантажу, повернення залізничному транспорту викраденого вантажу, затримки передання залізницею на залізничну під'їзду колію вантажу протягом 24 годин після оформлення документів про видання вантажів у товарній конторі (касі). В останньому випадку комерційний акт складають лише на вимогу одержувача вантажу.

Складання комерційного акту — обов'язок працівників залізниці, а в разі відмови — вантажоодержувача.

Комерційні акти складають за встановленою формою і вони містять такі обов'язкові реквізити:

- 1) назва документа;
- 2) номер, дата і місце складання;
- 3) швидкість перевезення вантажів;
- 4) номер і дата накладної;

- 5) назва пунктів відправлення і призначення;
- 6) назва відправника і одержувача;
- 7) відомості про засоби транспорту та відповідні відмітки в накладній;
- 8) результати перевірки вантажу;
- 9) опис ушкодження і стан вантажів із виділенням нестач або надлишків;
- 10) висновки експертизи;
- 11) додаткові відомості та відмітки;
- 12) підписи осіб, що склали комерційний акт.

### 9.3. Претензійні листи

**Претензійні листи** - листи, якими оформляють обґрунтування вимог однієї організації до іншої, що стосуються порушення договірних зобов'язань. Такі листи є засобом урегулювання розбіжностей на добровільних засадах і є обов'язковою попередньою стадією перед позиванням через суд або арбітраж.

Претензії подають у певні терміни залежно від їх виду. Наприклад, претензії щодо кількості та якості товарів покупець (одержувач) повинен подати відправникові не пізніше, ніж через 10 днів після складання комерційного акту. Постачальник після отримання листа у 10-денний термін повинен розглянути його і повідомити покупця про згоду задовольнити претензію або про відмову із зазначенням мотивів.

Претензії до транспортних організацій про відшкодування збитків за втрату, нестачу або ушкодження (псування) вантажу подають протягом 6 місяців. Цей термін обчислюється за псування або часткову втрату вантажу із дня його видання, а за повну втрату вантажу - після 30 діб із дня закінчення терміну постачання.

Згідно із статутами залізниць, водного й повітряного транспорту, правилами перевезення вантажів автотранспортом органи транспорту повинні розглянути заявлену претензію у 3-місячний термін і повідомити про прийняту ухвалу. Якщо претензія стосується перевезення вантажів різними видами транспорту за одним документом, то термін її розгляду збільшується до 6 місяців. Претензії про сплату високих штрафів розглядаються транспортними організаціями протягом 45 днів.

Днем подання претензії є день передачі її на пошту (за поштовим штемпелем) або день вручення постачальникові (за датою розписки). Претензії та додатки до них складають у трьох примірниках: перший — постачальникові, другий - заявникові, а третій додається до позовної заяви у разі розгляду справи арбітражем.

У разі подання претензії до транспортної організації оформляється 4-й примірник на адресу постачальника.

Форма претензійних листів відповідає вимогам до листів як таких, однак їх зміст визначається видом претензії. Документи оформляються на бланку організації.

Претензійний лист містить такі реквізити:

- 1) адреса організації (підприємства), куди передається претензія (справа зверху);
- 2) адреса організації (підприємства), що подає претензію (якщо лист оформляється не на бланку), сума претензії цифрами (зліва зверху);
- 3) текст;
- 4) банківські реквізити заявника;
- 5) додатки із зазначенням кількості аркушів;
- 6) підписи директора та головного бухгалтера організації (підприємства), скріплені печаткою, якщо лист оформляється не на бланкові.

Текст листа про нестачу товарів може мати такий зміст:

- а) повідомлення про прибуття товару із зазначенням станції (порту) відправлення і станції (порту) призначення, дата прибуття, назва пароплава або номер вагона, договору, згідно з яким прибуває партія продукції;
- б) назва одержаного вантажу і його документація (номер і дата рахунку платіжної вимоги);
- в) стан товару, що прибув (якість і кількість, перелік недоотриманих цінностей у кількісному і грошовому вираженні);
- г) привід (підстава) для подання претензії, тобто де, коли і за яких обставин виявлена нестача цінностей, ким і як оформлена;
- д) можливі причини нестачі товарів;
- е) конкретні вимоги сторони, що потерпіла, щодо задоволення її претензій;
- є) порядок і терміни виконання вимог, якщо терміни не визначені спеціальним нормативним актом.

Текст листа про нестачу товару (продукції) починають із фрази «У зв'язку з недопостачанням (Вами) у...». Повідомлення про ушкодження товару може починатися «Повідомляємо, що...». Обов'язковим є зазначення підстави для задоволення претензії виразами на зразок «На підставі пункту 1.2 договору, підписаного 11 грудня 2008 р., Ви зобов'язані сплатити нам недоотримку (неустойку)...» або «На підставі §3 контракту ми маємо право на знижку з фактурної вартості...» тощо. Конкретні вимоги потерпілої сторони формулюються, наприклад, так: «Просимо цю суму переказати на наш розрахунковий рахунок», «Просимо зазначену суму штрафу переказати у 3-денний термін на наш розрахунковий рахунок», «Просимо розглянути нашу претензію і переказати зазначену суму на наш рахунок у якомога коротший термін» і т. ін.

Додатками, що є підтверджувальними документами із повною доказовою силою для обох сторін за нестачі товарів, повинні бути:

комерційний акт (посвідчує нестачу), транспортні документи (накладні, квитанції про перевезення вантажів і т. ін.), розрахунок суми нестачі та ін.

До рекламацій на якість товарів слід додавати акт державної експертизи про недоброякісність товару, розрахунок суми уцінення і штрафу із зазначенням кількості та якості забракованого товару, транспортні накладні, комерційні акти й інші документи, що обґрунтовують вимогу.

Відповіді на рекламацію можуть бути такими:

а) якщо ухвала ще не прийнята, подається інформація про прийняття претензії до розгляду;

б) якщо претензія задовольняється повністю або частково, зазначається термін і спосіб її задоволення, якщо вона не підлягає грошовій оплаті. При грошовій оплаті вказуються визначена сума, номер і дата платіжного доручення;

в) якщо претензія відхиляється повністю або частково, зазначаються мотиви відмови з відповідним посиланням на нормативні акти й інші документи, що це обґрунтовують.

Відповідь надсилається:

а) при задоволенні претензії - рекомендованим листом або телексом;

б) у разі відмови в задоволенні претензії - рекомендованим листом із прикладанням документів.

Основними реквізитами таких документів є: назва підприємства (організації), що дає відповідь (якщо лист надсилається не на фірмовому бланку, то це зазначають зліва б\* зверху); адреса організації (підприємства), що виставила претензію; текст відповіді; підписи керівника та головного бухгалтера підприємства (організації), скріплені печаткою; номер; дата складання листа.

У тексті листа-відповіді обов'язково зазначають вихідні дані (номер, дата) претензії, що надійшла на адресу підприємства (організації). Підтверджувальна частина розпочинається виразом на зразок «підтверджуємо отримання», «ми отримали». Зауважимо, що в такому листуванні дотримуються другої особи множини (ми готові, переказуємо, відвантажений нами тощо). Уважне, шанобливе ставлення до партнера, співучасника за договором (контрактом, угодою) висловлюють формами «з повагою», «просимо вибачення».

#### **9.4. Позовні заяви**

**Позовна заява** — документ, який передається до господарського суду з проханням про стягнення з відповідача примусовим порядком претензійних сум або якого-небудь майна (додаток 42).

До господарського суду позивач подає документи, що підтверджують факт вжиття ним заходів із регулювання розбіжностей на добровільних засадах. Для вчинення позову потрібні документи, що його обґрунтовують:

договори, акти, транспортні документи, рознарядки, розрахунки, свої і листи-відповіді, телеграми тощо. Копії позовних документів позивач повинен відправити відповідачеві, а поштова квитанція, як доказ відсилання цих документів поштою, додається до позовної заяви.

Позовні заяви містять такі реквізити:

1. Назва й адреса організації, що вчиняє позов, її відомча приналежність (штамп).
2. Дата позовної заяви.
3. Назва господарського суду, до якого подається заява.
4. Назва й адреса позивача (у повній відповідності до назви, зазначеної в банківських документах).
5. Повна назва й адреса відповідача і співвідповідача (якщо він є).
6. Сума позову.
7. Назва документа.
8. Текст позовної заяви, у якій викладено суть суперечки, вжиті позивачем заходи для розв'язання розбіжностей на добровільних засадах та їх результати, що містять вимоги позивача, зазначення документів, що підтверджують позов.
9. Перелік додатків із зазначенням кількості аркушів.
10. Прізвища свідків (у разі потреби).
11. Підписи службових осіб: керівника організації і головного (старшого) бухгалтера або юрисконсульта.

#### **Питання для самоперевірки:**

1. Що таке протокол розбіжностей? Для чого він складається?
2. Які реквізити містить протокол розбіжностей?
3. Що таке комерційний акт? Для чого він складається?
4. Які реквізити містить комерційний акт?
5. Що таке претензійний лист? Які реквізити він містить?
6. Що таке позовна заява? Які реквізити вона містить?

### **Практичне заняття №11**

#### **Тема 10. ОБЛІКОВО- ФІНАНСОВІ ДОКУМЕНТИ**

- 10.1. Основні положення
- 10.2. Акт
- 10.3. Відмови від акцепту
- 10.4. Відомість
- 10.5. Гарантійний лист
- 10.6. Заява-зобов'язання
- 10.7. Заявка

- 10.8. Квитанція
- 10.9. Накладна
- 10.10. Оформлення відкриття рахунку в банку

### **10.1. Основні положення**

Здійснення фінансово-розрахункових операцій не проводиться без підтвердження їх відповідними документами. Це робиться, щоб забезпечити:

- 1) повну схоронність грошей та інших цінностей;
- 2) точне виконання фінансових, банківських та інших операцій;
- 3) своєчасне відображення виробничих операцій;
- 4) запобігання фінансових порушень і зловживань;
- 5) можливість документального обґрунтування відповідальності службових осіб;
- 6) складання бухгалтерської та іншої звітності;
- 7) право здійснення грошово-розрахункових операцій у фінансових і банківських установах.

Фінансово-розрахункова документація відзначається **високим рівнем стандартизації**.

До обліково-фінансових документів належать: акт, відмова від акцепту, відомість, гарантійний лист, заява-зобов'язання, заявка, квитанція, накладна.

### **10.2. Акт**

**Акт** — документ, складений однією або кількома особами, що підтверджує будь-які установлені факти або події (додатки 43, 44).

Акт складають: після ухвал; при переданні товарно-грошових цінностей однією особою іншій; після приймання завершених об'єктів будівництва; при проведенні випробувань нової техніки; при нещасних випадках та інших подіях.

Акт затверджується вищою установою або керівником підприємства.

Акт оформляється комісією, створеною керівником підприємства, і має такі реквізити:

1. Автор документа (назва відомства й організації).
2. Дата, номер і місце складання.
3. Гриф затвердження.
4. Заголовок.
5. Підстава (наказ керівника організації).
6. Склад комісії.
7. Присутні.
8. Текст (констатаційна частина).



9. Відомість про кількість примірників акту, їх місцезнаходження. ,

10. Перелік додатків до акту.

11. Підписи членів комісії та присутніх (у разі необхідності).

**Текст акту** складається із двох частин. У першій зазначають підстави для складання акту, вказують членів комісії та її завдання. У другій описують суть і характер проведеної роботи, установлені факти, а також дають пропозиції та роблять висновки.

Після слова підстава вказується розпорядчий документ або усне розпорядження службової особи.

Після слова складений вказують посади, ініціали, прізвища осіб, які склали акт.

Після слова присутні вказують посади, ініціали й прізвища осіб, які були свідками складання акту.

Дві останні позиції можуть бути викладені одним реченням на зразок «Колишній директор заводу О.М. Шишковський і новопризначений директор В.М. Пещак за участю представника об'єднання А. Л. Семчука склали цей акт про таке:...»

Акти складають у 3-х примірниках: 1-й із них передають до вищої установи (або директору), 2-й - керівникові організації (або бухгалтерії); 3-й - до справи (або касиріві заводу).

Акти обстеження (ревізії, інвентаризації) містять такі реквізити:

1. Назву відомства та організації.

2. Назву документа.

3. Дату.

4. Індекс і місце складання акту.

5. Заголовок.

6. Гриф затвердження.

7. Зведену частину змісту акту (номер і дату наказу керівника організації про проведення ревізії).

8. Прізвище, ініціали та посади осіб, що складають акт.

9. Прізвище, ініціали і посади осіб, присутніх при складанні акту.

10. Констатаційну (основну) частину змісту акту (з обов'язковим зазначенням залишку грошей за касовою книгою, залишку наявних (поданих комісії) грошей, оплачених платіжних відомостей) — для ревізій кас, висновки ревізії.

11. Відомості про кількість примірників акту та їхнє місцезнаходження.

12. Перелік додатків до акту.

13. Підписи членів комісії і касира (для актів ревізії каси).

### **10.3. Відмови від акцепту**

**Акцепт** - це згода платника на оплату грошових і товарних документів.

Ця форма застосовується при розрахунках за товари, послуги і виконані роботи. При акцептній формі розрахунків оплата установою банку платіжних документів постачальника може виконуватися лише за згодою (акцептом) платника.

Акцепт платіжних вимог може бути позитивним або негативним, попереднім або наступним, повним або частковим.

При позитивній формі акцепту покупець надає письмову заяву банкові в разі повної або часткової відмови від акцепту. Якщо такої заяви не надано покупцем до банку протягом установленого терміну, то «мовчання» розглядається як згода.

При розрахунках з попереднім акцептом платіжні вимоги вважаються акцептованими, якщо платник протягом трьох робочих днів по розрахунках із інших міст і двох робочих днів по одноміських розрахунках не подасть банкові вмотивованої відмови від акцепту. Якщо протягом зазначеного терміну до банку не надійде вмотивованої відмови від акцепту, то платіжна вимога оплачується наступного дня (рис. 10.1).

При розрахунках із наступним акцептом платіжні вимоги оплачуються в день їх надходження без попереднього акцепту. Однак за платником зберігається право в зазначений термін відмовитися від акцепту платіжних вимог, і в разі мотивованої відмови установа банку відновлює списану суму на його рахунок. Перевага наступного акцепту полягає в тому, що він сприяє прискоренню обігу грошових коштів.

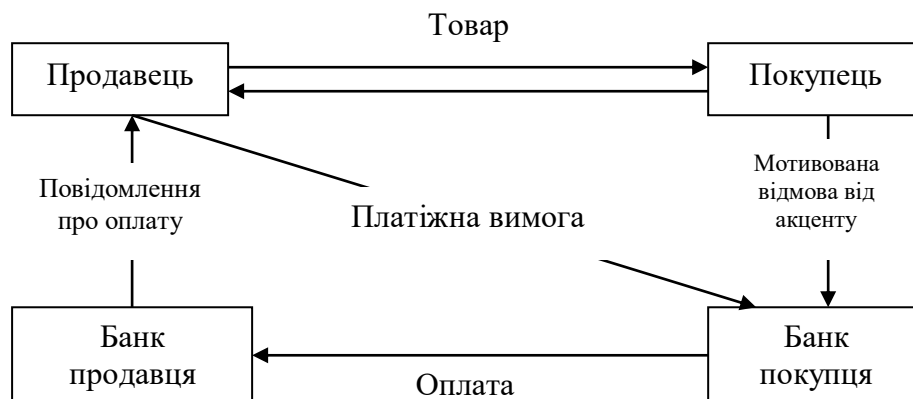


Рис. 10.1. Схема механізму відмови від акцепту

Платник має право відмовитися від акцепту повністю або частково у випадках, передбачених чинним законодавством, особливими умовами постачання або договором.

Установа банку може приймати якісні обґрунтовані відмови від акцепту. Якщо відмова від акцепту не обґрунтована або мотив суперечить нормативним актам, банк повертає такі відмови платникові.

Платник має право повністю відмовитись від акцепту вимоги у випадках:

1) подання платіжних вимог за незаконні або ж не передбачені договором товари і послуги;

2) відвантаження товару на неправильну адресу і перерахування товару постачальникам на шляху;

3) дострокового постачання товару без згоди покупця (замовника);

4) недоброякісності і недокомплектаційності товару;

5) зміни ціни.

Платник має право частково відмовитись від акцепту вимоги у випадках:

1) відвантаження товарів у кількості, що перевищує замовлення (або відвантаження, поряд з замовленими, незамовлених товарів);

2) арифметичних помилок у платіжних документах;

3) деякі перевищення у платіжних документах установлених цін на товари, послуги та ін.

Відмову від акцепту на оплату платіжної вимоги платник оформляє листом або телеграмою.

**Лист-відмова** доцільний тоді, коли покупець і постачальник знаходяться в одному населеному пункті й обслуговуються однією банківською установою, а також коли поштовий пробіг між банками покупця й постачальника не перевищує трьох днів (додаток 45).

**Реквізити листа-відмови** такі:

1) назва банку, що обслуговує покупця (платника);

2) назва банку, що обслуговує постачальника (якщо покупець і постачальника обслуговує один банк, то ці два реквізити об'єднуються);

3) назва постачальника (одноміського або іноміського);

4) текст листа;

5) підпис від імені банку, що обслуговує покупця;

6) дата відправлення листа, індекс та інші реквізити, відображені в бланку;

7) підписи осіб, що мають право першого та другого підписів. Телеграма (найпоширеніший варіант відмови від акцепту) має такі реквізити:

1) назва документа;

2) назва й адреса банку постачальника;

3) назва й адреса постачальника;

4) текст телеграми, де зазначається шифр телеграми за кодом банку, назва платника, номер і дата та сума платіжної вимоги, причина відмови платника від акцепту;

5) назва установи банку, що обслуговує платника (покупця);

6) розпорядження платника банкові про списання із його розрахункового рахунку видатків на відправлення телеграми;

7) підписи осіб, що мають право першого та другого підписів;

8) печатка й рахунок платника.

Телеграма складається від імені установи банку, що обслуговує платника, у 4-х примірниках, три з яких передаються до банку покупця. Четвертий примірник залишається в організації.

Якщо відмова приймається банком від покупця (платника), то останній за своїм підписом надсилає перший примірник до відділення зв'язку для відправлення до банку постачальника телеграфом.

Телеграми-відмови можуть кодуватися одночасно двома знаками: перший означає факт для наступної повної (АЛД-МО) і часткової (АЛДСУ) або попередньої повної (АЛДЯБ, АЛЕБА), або часткової (АЛИРЕ, АЛМОФ) відмови від акцепту; другий — мотив відмови від акцепту.

#### **10.4. Відомість**

Відомість — це різновид документа, який найчастіше використовується в бухгалтерській справі, у системі банку та ін.

Відомості бувають платіжні, накопичувальні, на виплату пенсій, заробітної плати тощо.

#### **10.5. Гарантійний лист**

**Гарантійний лист** укладають з метою підтвердження фінансово-розрахунковий зобов'язань (додаток 4б).

Як правило, гарантуватися може оплата праці за виконану роботу, за проживання співробітників протягом навчання (роботи) в іншому місці, погашення кредиту тощо.

**Реквізити** такого типу листа:

1. Назва підприємства (організації), що виступає гарантом (якщо лист оформлюється не на бланку).

2. Назва банку, до якого спрямований лист.

3. Назва виду документа.

4. Назва підприємства-гаранта.

5. Текст, у якому формулюється гарантія щодо фінансово-розрахункових зобов'язань, із зазначенням терміну, суми.

6. Умови дії гарантії.

7. Підписи керівника та головного бухгалтера організації-гаранта, скріплені печаткою.

#### **10.6. Заява-зобов'язання**

Заява-зобов'язання - документ, що є різновидом термінового зобов'язання, яке оформляється з метою отримання кредиту за спеціальними позиковими рахунками. Такі позики (кредити) банку підприємствам, організаціям використовуються для оплати вартості

товарів, відвантажених на адресу споживачів, сезонні витрати, за надані послуги тощо (додаток 47).

Заява має такі реквізити:

1. Назва установи банку, до якої звертаються з метою кредитування певних операцій (у правому куті).

2. Назва підприємства, що дає зобов'язання перед банком (у правому куті).

3. Назва виду документа.

4. Текст.

5. Підписи керівника й головного бухгалтера підприємства, скріплені гербовою печаткою.

6. Дата складання заяви-зобов'язання.

Текст заяви-зобов'язання складається від першої особи множини із формулюваннями типу *«просимо надати»*, *«просимо прийняти»* і т. ін.

### **10.7. Заявка**

**Заявка** - документ, що використовується для організації операцій купівлі-продажу. Зокрема, заявка використовується при купівлі валюти на міжбанківській валютній біржі (додаток 48).

Такий документ має **реквізити**:

1. Назва відділення банку, до якого подається заявка.

2. Назва виду документа.

3. Дата складання заявки.

4. Назва підприємства (організації), що подає заявку.

5. Поштова адреса підприємства-заявника.

6. Телеграфна адреса підприємства-заявника.

7. Телефон, факс, телекс підприємства-заявника.

8. Прізвище, ім'я, по батькові співробітника, уповноваженого на вирішення питання за угодою.

9. Номер телефону, розрахунковий номер, номер валютного рахунка підприємства-заявника.

10. Мета використання замовлених коштів.

11. Доручення банку на укладання угоди щодо купівлі-продажу із зазначенням умов проведення операції.

12. Термін дії документа.

13. Зобов'язання підприємства-заявника на проведення фінансових розрахунків за укладеною угодою.

14. Підписи керівника та головного бухгалтера підприємства-заявника, гербова печатка.

## 10.8. Квитанція

**Квитанція** - документ, що видається установам, організаціям, підприємствам на підтвердження одержання певних матеріальних цінностей і грошових коштів (додаток 49).

Квитанція, як правило, складається з трафаретної частини й тексту. У тексті вказують:

- а) від кого прийнято (назва установи або приватної особи);
- б) за що прийнято;
- в) яка сума;
- г) на підставі якого документа (назва, дата видання, номер);
- д) коли прийнято (число, місяць, рік);
- е) штамп касира про одержання грошей;
- є) підпис касира.

## 10.9. Накладна

**Накладна** — обліково-фінансовий документ про приймання, відправлення чи видачу матеріальних цінностей (додаток 10.9).

Накладна є трафаретизованим документом, що містить такі реквізити:

1. Назва підприємства (організації), що видає накладну (вгорі зліва).
2. Гриф затвердження керівником підприємства (організації) з підписом, печаткою (вгорі справа).
3. Назва виду документа, номер.
4. Мета приймання, відправлення, видачі матеріальних цінностей.
5. Дата.
6. Кому й від кого передані матеріальні цінності.
7. Трафаретизований текст (таблиця із даними).
8. Підпис матеріально відповідальної особи, що проводила передачу матеріальних цінностей (відправника).
9. Підпис матеріально відповідальної особи, що прийняла матеріальні цінності (одержувача).

## 10.10. Оформлення відкриття рахунку в банку

Підприємство (установа, організація) для зберігання грошей та здійснення розрахунків відкриває в банку рахунки залежно від виду діяльності — розрахункові, поточні та ін.

Підприємство (установа, організація) має право відкрити лише один розрахунковий рахунок в установах Національного банку або в акціонерних комерційних банках, з якими здійснює розрахункові операції, пов'язані з поточною господарською діяльністю.

Власник рахунка самостійно розпоряджається коштами на розрахунковому рахунку згідно з правилами розрахунків, а установи банку відповідно до чинних правил виконують розпорядження власників рахунків. Без згоди підприємства (установи, організації) виконуються лише безперечні платежі: стягнення прострочених платежів до державного бюджету, судові виконавчі листи, накази арбітражу тощо.

Переважна кількість платежів виконується шляхом безготівкових розрахунків, що дає змогу вивільняти з обігу значні суми готівки.

Для певних видів платежів (видання заробітної плати, виплати пенсій і допомог, господарські видатки тощо) банк видає готівку, а платежі виконує підприємство.

Операції з розрахункового (поточного) рахунка виконуються установами банку за документами спеціально затвердженої форми, які виписують працівники фінансового відділу, бухгалтерії підприємства. Це платіжне доручення, платіжна вимога, рахунок-фактура, об'ява на внесок готівкою, грошові й розрахункові чеки, витяги з розрахункових (поточних) рахунків, заяви про відмови від акцептів, на акредитив, про надання позики тощо.

Для оформлення відкриття розрахункових, поточних і бюджетних рахунків подаються такі документи:

1. Заява про відкриття рахунка.
2. Копія документа про створення підприємства.
3. Копія затвердженого статуту (положення).
4. Картка із зразками підписів та відбитком печатки.

#### **Питання для самоперевірки:**

1. Розкрити сутність поняття акту, як документу
2. Розкрити поняття акцепту та відмови від акцепту
3. Поняття відомості
4. Поняття гарантійного листа, його реквізити
5. Поняття заяви-зобов'язання, її реквізити
6. Поняття заявки, її реквізити
7. Поняття квитанції. Що потрібно вказувати в цьому документі
8. Поняття накладної, її реквізити
9. Порядок оформлення відкриття рахунку в банку

## **Практичне заняття №12**

### **Тема 11. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБОРОТУ**

- 11.1. Загальні питання організації документообороту
- 11.2. Порядок проходження та виконання вхідних документів
- 11.3. Порядок проходження та виконання вихідних та внутрішніх документів
- 11.4. Реєстрація документів
- 11.5. Порядок індексації документів
- 11.6. Контроль за виконанням документів

#### **11.1. Загальні питання організації документообороту**

Під документооборотом розуміють рух документів з моменту їх одержання чи створення до відправлення чи виконання.

Правильна організація документообороту - основа успіху в управлінській діяльності. Адже прийняття і виконання управлінських рішень в багатьох випадках залежить від своєчасного забезпечення їх документами.

За обсягом документообороту установи поділяються на такі категорії:

- 1 категорія - установи з обсягом документообороту більше 100000 документів на рік;
- 2 категорія - від 25000 до 100000 документів на рік;
- 3 категорія - від 10000 до 25000 документів на рік;
- 4 категорія - до 10000 документів на рік.

На підприємствах розробляються спеціальні правила оформлення документів, які регламентують їх рух з моменту виникнення і до виходу за межі підприємства або до виконання. В процесі роботи аналізується шлях, який проходять документи, усуваються причини їх затримки, необґрунтоване погодження і візування, дублювання операцій.

Роботу з організації та обробки документів здійснюють спеціальні служби з діловодства, які можуть бути різними за формою, кількістю працівників, організаційною структурою для різних типів організацій і підприємств.

В практиці управління діють такі служби документаційного забезпечення:

- управління справами - в міністерствах і відомствах України. До їх складу входять канцелярія, інспекція при керівникові, секретаріат, відділ раціоналізації діловодства, відділ листів і центральний архів;
- загальний відділ - у адміністраціях рад і в органах управління громадських організацій. До їх складу включаються підрозділ з обліку та реєстрації документів, група контролю, протокольна частина, копіювально-розмножувальна служба та архів;



- канцелярія - в державних установах, в промислових об'єднаннях, науково-дослідних, проектних, конструкторських організаціях, в апараті управління промислових, сільськогосподарських та інших підприємств. Це найбільш поширена і раціональна форма служби документаційного забезпечення управління, що діє на правах окремого підрозділу, очолюваного начальником, який безпосередньо підпорядковується керівнику підприємства (організації).

За функціональною ознакою в канцелярії виділяється ряд груп:

1) експедиція, основними функціями якої є прийняття кореспонденції, сортування та реєстрація, розподіл по структурних підрозділах установи, відправлення вихідної документації та доставка документів у структурні підрозділи;

2) група обліку та реєстрації кореспонденції, яка здійснює облік та реєстрацію вхідної, вихідної внутрішньої документації, ведення довідково-інформаційної роботи та пошук інформації, перевірку правильності складання та оформлення вихідних і внутрішніх документів;

3) група контролю - здійснює контроль за своєчасним виконанням документів, інформування керівництва про хід виконання документів і доручень, аналіз виконавської дисципліни;

4) відділ листів, де проводиться прийом, облік, передача на розгляд і виконання скарг, заяв та листів громадян, повідомлення громадян про результати розгляду їх листів, організація прийому відвідувачів, аналіз і узагальнення результатів виконання пропозицій, заяв та скарг громадян;

5) машинописне бюро, в якому друкуються документи усіх структурних підрозділів, їх вивірка і коригування;

6) копіювально-розмножувальне бюро;

7) архів.

На невеликих підприємствах та в установах усі функції з організації документообороту виконує секретар керівника.

Рух документів всередині великих установ здійснюється шляхом кур'єрського зв'язку, який охоплює всі підрозділи. Кількість доставок документів протягом дня залежить від обсягу документообороту і оперативності діяльності установи. Розробляється оптимальний маршрут кур'єрського зв'язку. У великих установах може бути організований кільцевий маршрут.

Маршрут і графік доставки визначається числом підрозділів і служб установи, їх розташуванням і віддаленістю, а також обсягом документообороту.

Обсяг документообороту - це дробове число, яке визначається кількістю основних документів, що вказується в чисельнику, і числом копій, яке вказується в знаменнику. Ці кількості підраховуються щоденно в

канцелярії: вхідні — за даними реєстраційних штампів, вихідні — за записами журналу реєстрації.

## **11.2. Порядок проходження та виконання вхідних документів**

Вхідні документи в кожній установі оформляються централізовано спеціальною службою (секретаріатом, канцелярією, загальним відділом). Приймає документацію посадова особа (інспектор, експедитор), яка в своїй роботі керується посадовою інструкцією та інструкцією з діловодства. При прийнятті документів здійснюється ряд операцій: перевірка правильності надходження, доставки, цілісності вкладення, штемпелювання, реєстрація, сортування та відправлення за призначенням.

Кожна організація повинна розробити перелік не-реєстрованої документації. Це переважно арбітражні справи (реєструються юридичним відділом), бухгалтерські документи, копії листів, вітальні листи та телеграми, накази підвідомчих підприємств, заяви і листи громадян (реєструються у відділі кадрів).

Особисті листи та документи для громадських організацій, що діють в межах підприємства, установи, не розкриваються, за винятком документів юридичного характеру (коли дата на штемпелі може служити доказом в суді), а також коли адреса відправника не вказана в листі. Рекомендована кореспонденція розглядається також і вручається виконавцю під розписку.

Документи після первинного перегляду та реєстрації передаються керівникові або в структурні підрозділи. Обов'язковій передачі керівнику підлягають постанови та рішення Верховної Ради, її Президії, Кабінету Міністрів, документи міністерств, вищих організацій, телеграми, телефонограми та телефакси з термінових питань компетенції даної організації.

Як правило, вся кореспонденція повинна передаватися в день надходження.

Документи можуть реєструватися і після розгляду їх керівником чи посадовими особами. При цьому одночасно із внесенням реєстраційного запису переноситься і резолюція посадової особи. В резолюції даються вичерпні, але стислі вказівки про порядок і характер виконання документа. Як правило, на документі повинно бути не більше однієї резолюції. Додаткові допустимі, якщо вони деталізують механізм виконання документа або конкретизують виконавців.

Рух документів у процесі виконання здійснюється послідовним або паралельним маршрутом. При паралельному маршруті направляються одночасно копії кільком виконавцям. У цьому випадку відповідальним виконавцем стає особа, поійменована в резолюції першою.

### **11.3. Порядок проходження та виконання вихідних та внутрішніх документів**

Вихідна документація реалізується в такому порядку:

- 1) підготовка проекту документа та його виготовлення;
- 2) погодження та візування документа;
- 3) підписання;
- 4) реєстрація;
- 5) відправлення.

Підготовка документа починається із складання його рукописного проекту, який передається в машинописне бюро. Надрукований і звірений документ передається виконавцю. Для прискорення погодження та візування документа він може бути розмножений і переданий одночасно всім зацікавленим особам. На підставі їх зауважень вносяться зміни і доповнення.

Після візування та погодження виконавець повинен перевірити правильність погодження, наявність усіх віз, додатків та супроводжувальних матеріалів, лише після цього передати документ на підписання керівнику організації чи структурного підрозділу. Якщо вихідний документ відсилається одночасно кільком адресатам, то кожний його примірник підписується і є оригіналом. Підписаний документ передається в експедицію з поміткою виду поштового відправлення.

Експедиція здійснює сортування, адресування та відправлення кореспонденції в поштове відділення.

Рух внутрішніх документів включає: підготовку, оформлення, погодження, затвердження. До внутрішніх документів належать накази, протоколи, акти, інструкції, положення, правила, доповідні та пояснювальні записки, заяви, подання, розпорядження, вказівки, довідки.

Проекти наказів та інших внутрішніх документів після їх підготовки, погодження із зацікавленими особами і підрозділами передаються юрисконсульту для перевірки відповідності чинному законодавству. Документи підписуються керівником, передаються для реєстрації в канцелярію, а потім у структурні підрозділи для виконання.

Протоколи, акти тиражуються службою діловодства і розсилаються виконавцям після реєстрації. При цьому копії документів завіряються.

Доповідні, пояснювальні записки, заяви, подання, довідки на ім'я керівника організації чи структурного підрозділу розглядаються особою, якій вони направлені, і передаються у відповідні служби, підрозділи чи підшиваються до відповідної справи.

## 11.4. Реєстрація документів

Реєстрація документів - це запис за встановленою формою певних даних про ці документи для обліку, контролю виконання, наступного пошуку їх, надання їм юридичної сили.

Основним принципом реєстрації документів є однократність. Кожний документ повинен реєструватися в даній установі (підприємстві) тільки один раз. Вхідні документи реєструють в день надходження, вихідні та внутрішні — в день підписання.

Документи реєструють, як правило, централізовано, тобто в одному місці — канцелярії. Централізована реєстрація характерна для невеликих державних установ, апаратів управління підприємств і організацій. Її переваги в тому, що вона різко скорочує трудомісткість обробки документів та її вартість.

Децентралізована реєстрація характерна для великих установ, часто територіально розкиданих і передбачає наявність багатьох пунктів реєстрації. Документи, призначені керівництву, реєструються в канцелярії, пропозиції, заяви, скарги громадян — в групі (бюро) листів. Документи, призначені структурним підрозділам, реєструються їх секретарями.

Обов'язковому реєструванню підлягають документи, які надходять з вищих органів управління або направляються на їх адресу, найбільш важливі внутрішні документи (накази з основної діяльності, по особовому складу, доповідні записки та ін.), а також скарги та пропозиції громадян.

Кожна організація розробляє перелік документів, що не підлягають реєструванню, який знаходиться в інструкції по документуванню управлінської діяльності. Перелік затверджується керівником установи, якщо він стосується документації всієї установи, керівником підрозділу — на документи якого перелік поширюється.

При реєстрації документа на лицевій стороні його справа на нижньому полі ставиться реєстраційний штамп, на якому вказана скорочена назва організації і проставляється дата та індекс.

Індекс проставляється і в реєстраційній обліковій формі. Реєстраційні облікові форми поділяються на карткові і журнальні. При реєстрації документів використовуються деякі довідкові матеріали: перелік структурних підрозділів з їх умовним позначенням, номенклатура справ, класифікатор документів.

При використанні карткової системи реєстрації для всіх категорій вихідних та внутрішніх документів застосовується єдина реєстраційно-контрольна картка, в якій вказується індекс, вид документа, дата видання чи надходження, прізвище особи, що підписала документ (адресат), короткий зміст, обсяг, а також вносяться відмітки про виконання (додатки 51, 52).

Карткова форма має ряд переваг. Однократне заповнення кількох примірників реєстраційної картки індивідуально на кожен документ дозволяє виключити його повторну реєстрацію в структурних підрозділах і формувати в канцелярії і в структурних підрозділах ряд довідкових і контрольних картотек.

На практиці поширеною є групова карткова система реєстрації, при якій на одній картці реєструється декілька документів однієї групи, об'єднаних спільністю змісту, авторством, кореспондентом, належністю до одного виду.

Картки для різних категорій документів можна виготовляти з паперу різного кольору або наносити кольорові смужки по верхньому краю картки.

Бланки реєстраційно-контрольної картки можуть виготовлятися типографським способом на форматі А5 - (148x210 мм) або А6 - (105x148 мм). Кількість примірників реєстраційної картки визначається числом довідкових, контрольних і контрольних-довідкових картотек в канцелярії і у всіх структурних підрозділах, в яких документ буде виконуватися та контролюватися. Переважно - це 3-4 картки.

Один примірник заповненої картки залишається в канцелярії. Документ із заповненими двома картками передається в структурний підрозділ, де проставляється відмітка про виконавця і один примірник повертається в канцелярію, змінюючи першу картку (без виконавця).

В канцелярії звичайно формується:

1) довідкова картотека, що складається з усіх карток (виконаних і невиконаних документів), які поділяються на групи - документи, що надійшли, відправлені і внутрішні документи. Ці групи, в свою чергу, систематизуються за різними ознаками (по кореспондентах, структурних підрозділах, керівниках, датах надходження);

2) картотека контрольованих документів, яка може бути систематизована за тематикою чи іншою ознакою.

У структурних підрозділах формуються контрольні-довідкові картотеки.

Названі картотеки в сукупності утворюють довідково-інформаційну систему.

Формування автоматизованих баз даних на основі комп'ютерів розширює функціональні можливості таких довідково-інформаційних систем. Тут зміни можуть вноситися децентралізовано, один раз, а відбиватися вони можуть у всіх картотеках.

Якщо документооборот в організації незначний (500-600 документів на рік), то можлива журнальна форма реєстрації (додатки 53, 54).

Заповнення граф журналу реєстрації документів відбувається аналогічно заповненню граф реєстраційної картки. Застосування журналів для реєстрації документів має ряд суттєвих недоліків. Найсуттєвішим з них є

порушення основного принципу реєстрації — однократності, бо виникає необхідність повторної реєстрації документа в кожному підрозділі при передачі його на виконання. Крім того, необхідно вести декілька журналів реєстрації вхідних, вихідних документів, наказів, пропозицій, заяв, листів громадян. Пошук інформації при журнальній формі реєстрації довготривалий та складний. Журнальна форма статична, не дає можливості формувати рухливий довідковий апарат, не придатна для організації довідкової роботи в архіві, неможлива автоматизація довідково-інформаційної роботи з використанням ЕОМ.

### **11.5. Порядок індексації документів**

Індексація документів - це проставляння цифрової системи позначення у певному місці реєстраційного штампю або просто в зоні оформлення документа. Індекс визначає належність документа до конкретної класифікаційної групи і порядковий номер у цій групі. Класифікаційні групи формуються у відповідності з назвами, авторами і змістом документів. Для цього розробляються відповідні словники (індексатори), де вказується код (шифр, індекс) і його назва.

Найпростіший базовий індекс для всіх видів (вхідних, вихідних, внутрішніх) документів складається із індексу справи за номенклатурою і порядкового реєстраційного номера документа у ній. Він може бути доповнений іншими класифікаційними ознаками. Доцільно, щоб вибрані класифікаційні групи відповідали розділам довідкової картотеки. Наприклад, складний індекс вхідного документа може включати шифр кореспондента, номер справи і порядковий номер документа у справі або код структурного підрозділу, в який направляється документ, номер справи і порядковий реєстраційний номер за журналом обліку вхідних документів.

В індексі порядковий номер документа у справі (чи реєстраційний номер за журналом обліку) відділяється від інших ознак похилою рисою, а інші ознаки відділяються дефісом. Наприклад, індекс 05-24/149 має такі складові: 05 - номер підрозділу, 24 - номер справи за номенклатурою, 149 - порядковий номер документа.

Індекс забезпечує пошук і схоронність документа. Він проставляється на кожному документі. Лише листу-відповіді він не присвоюється, бо він поєднується з ініціативним документом, тобто на ньому дублюється індекс ініціативного документа.

Деяку специфіку має індексування розпорядчих документів, заяв та скарг громадян, яке проводиться окремо по кожному виду документа, при цьому індекс присвоюється в межах календарного року (в навчальних закладах - в межах навчального року). При індексації пропозицій, заяв та

скарг громадян індекс може бути доповнений першою буквою прізвища автора документа.

## **11.6. Контроль за виконанням документів**

Вхідні і внутрішні документи після реєстрації передаються інспектору по контролю виконання, який після перегляду на документах, обов'язкових для виконання, на лівому полі ставить відмітку про контроль у вигляді букви «К» або дати виконання.

Контроль виконання документів забезпечує своєчасне і якісне вирішення питань, що містяться в документах. Обов'язковому контролю підлягають законодавчі акти, розпорядчі і нормативні документи вищих організацій, основні документи установ-кореспондентів та власні документи з основної діяльності організацій, а також пропозиції, заяви та скарги громадян.

На документи, взяті на контроль, виписуються контрольні картки в трьох примірниках. В контрольну картку вноситься індекс, дата, короткий зміст, термін виконання. Документ із заповненими двома картками передається в структурний підрозділ або безпосередньо виконавцю (якщо їх кілька, то стільки ж карток). У структурному підрозділі на контрольних картках проставляється виконавець, і один примірник передається в канцелярію, який замінює першу картку без виконавця.

Контрольна технологія включає контроль:

- по суті питання, поставленого у документі;
- за термінами виконання;
- за формою виконання.

Контроль по суті питання реалізує керівник установи (організації), структурного підрозділу або конкретна особа за їх вказівкою.

Контроль за термінами виконання документів поділяється на попередній (поточний, оперативний, щоденний) та наступний (підсумковий). Терміни виконання обчислюються календарними днями від дати підписання або затвердження, а для тих, що надійшли, - від дати надходження.

Контроль за терміном і формою виконання здійснює персонал по діловодству, контрольна служба.

Існують типові та індивідуальні терміни виконання документів. Індивідуальні визначаються керівником або вказуються на самому документі. Решта документів контролюється за типовими термінами, встановленими для певних видів і категорій документів. Ці терміни розробляються в кожній організації і закріплюються в інструкції з діловодства. Як правило, вони орієнтовані на 10 днів. Триваліші терміни встановлюються для складних документів.

Термін виконання може бути продовжений, але не пізніше, як за 2-3 дні до закінчення терміну виконання.

Контроль здійснюється по контрольних картках, що ставляться в контрольну картотеку, яка поділяється на секції: виконані протягом місяця; виконані в більш тривалий час; прострочені документи.

Інспектор по контролю виконання нагадує виконавцям за 3 дні про закінчення терміну виконання. Існують документи, що вимагають періодичного виконання - один раз в рік, квартал чи на певну дату.

Після виконання документа виконавець заповнює свою контрольну картку, проставляючи дату та номер справи за номенклатурою, куди підшитий документ. Після надходження картки до інспектора по контролю він знімає її з контролю і переставляє в секцію «Виконано». Перший примірник контрольної картки знищується. Підтвердженням виконання документа є письмова відповідь виконавця, завізована його керівником. Інспектор на другому боці картки записує, коли, кому, під яким номером направлено відповідь і хто її підписав. На документі, знятому з контролю, робиться такий же запис і ставиться штамп «У справу №     » і дата.

Результати контролю виконання узагальнюються в зведеннях на перше число кожного місяця і подаються керівництву. Тут аналізується виконання всіх документів за місяць, взятих на контроль. Зведення подається у формі таблиці, де по кожному підрозділу вказується загальна кількість документів на контролі, їх виконання за місяць в термін і з запізненням.

Це дозволяє прослідкувати, хто щомісячно затримує виконання документів, вжити до них відповідні заходи.

#### **Питання для самоперевірки:**

1. Порядок проходження та виконання вхідних документів
2. Порядок проходження та виконання вихідних та внутрішніх документів
3. Порядок реєстрації та індексації документів
4. Контроль за виконанням документів

### **Практичне заняття № 13.**

#### **Тема 12. ОРГАНІЗАЦІЯ СЛУЖБИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

12.1. Завдання та структура служби документаційного забезпечення

12.2. Функції структурних частин служби ДЗУ



## **12.1. Завдання та структура служби документаційного забезпечення**

Основним завданням служби документаційного забезпечення управління є вчасна обробка і передача на різні його рівні управлінської інформації, необхідної для здійснення функцій.

Організація служби документаційного забезпечення (ОСДЗ) включає питання регламентації і умов функціонування служби і її працівників. ОСДЗ є організаційно відокремленим структурним підрозділом установи, який виконує закінчений технологічний цикл роботи з документами.

На практиці управління діють такі служби документаційного забезпечення:

1) управління справами — в міністерствах і відомствах. В склад управління справами включаються канцелярія, інспекція при міністрові (керівникові відомства), секретаріат, відділ раціоналізації діловодства, відділ листів (скарг) і центральний архів;

2) загальний відділ - у виконавчих комітетах рад і в органах управління громадських організацій. В склад загального відділу включаються підрозділи з обліку і реєстрації документів, група контролю, протокольна частина, копіювально-розмножувальна служба і архів;

3) канцелярія - в міністерствах і відомствах, в промислових об'єднаннях, науково-дослідних, проектних, конструкторських організаціях і обчислювальних центрах, в апараті управління виробничих об'єднань і промислових підприємств.

У закладах, які не мають в структурі служби документаційного забезпечення управління, її функції виконує секретар керівника чи інша, спеціально виділена посадова особа. Найбільш раціональною організаційною формою служби документаційного забезпечення у закладах є канцелярія, яка діє на правах окремого підрозділу. Очолює канцелярію начальник, який підпорядковується безпосередньо керівнику закладу.

При комплектуванні служби необхідно враховувати наступне: назва посади того чи іншого працівника обов'язково повинна відповідати виконуваним ним функціям і роботам. За характером праці працівники служби документаційного забезпечення поділяються на три категорії: керівники, спеціалісти і технічні виконавці.

Керівники: начальник управління справами, завідувач (начальник) канцелярії, завідувач архіву, завідувач машинописного бюро, завідувач секретаріату, начальник секретаріату, начальник відділу листів, начальник інспекції, начальник протокольного відділу, сектора, частини.

Спеціалісти: архівіст, помічник міністра, референт, методист, редактор, помічник заступника міністра, голови комітету, інспектор, секретар міністра, керівник відомства.

Технічні виконавці: коректор, експедитор, діловод, машиніст першої і другої категорії, стенографістка першої і другої категорії, секретар-машиніст, секретар-стенографістка, машиніст диктофонної групи.

## **12.2. Функції структурних частин служби ДЗУ**

Функції експедиції: прийом, сортування і розподіл кореспонденції, що надходить, по структурних підрозділах закладу; кількісний облік документів; відправка і доставка кореспонденції в структурні підрозділи, закладам і адресатам.

Функції з обліку і реєстрації кореспонденції: облік і реєстрація вхідних, вихідних і внутрішніх документів; ведення довідково-інформаційного пошуку інформації; перевірка правильності складання і оформлення вихідних і внутрішніх документів.

Функції групи контролю: контроль за вчасним виконанням документів; перевірка термінів виконання структурними підрозділами доручень керівництва закладу; інформування керівництва про хід виконання документів і доручень; аналіз виконавчої дисципліни в підрозділах закладу і підготовка відповідних даних для доповіді керівництву.

Функції групи (відділу) листів: прийом і облік пропозицій, заяв і скарг громадян; підготовка і передача на розгляд керівництву закладу пропозицій; передача на виконання у відповідні структурні підрозділи і контроль за термінами їх виконання; повідомлення заявників про результати розгляду пропозицій, заяв чи скарг; формування справ з пропозиціями, заявами і скаргами та передача їх в архів; аналіз і узагальнення результатів виконання пропозицій, заяв і скарг; організація прийому відвідувачів.

Функції машинописного бюро: передрукування документів для всіх структурних підрозділів; вичитка і правка надрукованих документів.

Функції копіювально-розмножувального бюро: механізоване копіювання і розмноження документів.

Функції архіву: прийом, облік, зберігання і використання справ; методична допомога в оформленні справ, які підлягають здачі в архів; контроль за правильністю формування, зберігання і використання справ в структурних підрозділах; підготовка справ до передачі на зберігання.

Функції помічників і секретарів керівника і його заступників: попередній розгляд і підготовка доповіді керівництву кореспонденції, що надходить, по найбільш важливих, принципових питаннях; організація документаційного обслуговування засідань, які проводяться керівництвом; бездокументаційне обслуговування роботи керівництва (організація засідань, переговорів по телефону, підготовка службових відряджень керівництва та ін.).

Функції протокольної групи: підготовка за вказівками керівництва нормативно-розпорядчих документів, листів, довідок і їх погодження з юридичною службою і структурними підрозділами; аналіз довідок і доповідей структурних підрозділів, підготовка висновків по них.

Функції відділу раціоналізації діловодства: розробка і втілення заходів щодо вдосконалення роботи служби документаційного забезпечення управління (ДЗУ) в апараті; розробка індивідуальних, типових організаційно-методичних документів; розробка збірників типових текстів документів; підготовка номенклатури справ і підготовка зведеної номенклатури справ і типової номенклатури справ для підвідомчих організацій; надання методичної допомоги підрозділам закладів в організації роботи з документами, підвищення кваліфікації працівників служби документаційного забезпечення, а також керівних працівників і спеціалістів.

Служба ДЗУ здійснює наступні операції: контроль за дотриманням стандартів на документи; експедиційну обробку і доставку документів виконавцям; реєстрацію документів і звітно-довідкову роботу; контроль за виконанням документів; формування, оформлення, зберігання і використання справ; оформлення і випуск розпорядчої документації закладів; машинописне виготовлення, копіювання і розмноження службових документів.

#### **Питання для самоперевірки:**

1. Розкрити завдання та структуру служби документаційного забезпечення
2. Функції структурних частин служби ДЗУ

#### **Практичне заняття № 14.**

### **Тема 13. ЯКІСТЬ, РАЦІОНАЛІЗАЦІЯ І ЕКОНОМІКА ДІЛОВОДСТВА**

13.1. Поняття «якість діловодства», критерії якості та стадії дослідження якості діловодства

13.2. Методи визначення якості діловодства

13.3. Раціоналізація діловодства

13.4. Економічна ефективність діловодства

### **13.1. Поняття «якість діловодства», критерії якості та стадії дослідження якості діловодства**

Визначення якості діловодства починається з вивчення нормативів з його організації, а саме:

- а) інструкцій;
- б) положень про канцелярію;
- в) посадових інструкцій.

На основі цього можна зробити висновок про рівень і якість організації діловодства. Критеріями його якісної постановки є:

- 1) наявність уніфікованих форм документів;
- 2) оперативність їх проходження;
- 3) однократність реєстрації;
- 4) налагоджений контроль виконання.

Відсутність одноманітності в структурних підрозділах, наявність дублюючих форм документів, неорганізований документооборот, багатократність реєстрації, нерегулярний контроль виконання характеризують недостатній рівень діловодства.

Більшу частину часу при дослідженні займає робота на головному об'єкті – в канцелярії, а також в структурному підрозділі.

Є дві стадії дослідження якості діловодства:

- а) робляться записи спостереження, фотографії робочого дня, ведуться журнали, щоденники, проводиться анкетування;
- б) вся ця інформація систематизується і аналізується з метою з'ясування недоліків, формулюються пропозиції з метою покращення діловодства.

### **13.2. Методи визначення якості діловодства**

Методами визначення якості діловодства є:

- а) безпосереднє спостереження;
- б) анкетування;
- в) графічний метод.

Безпосереднє спостереження передбачає, що виконавець присутній при реалізації тієї чи іншої операції в діловодстві, а інколи і бере у ній участь, фіксуючи при цьому необхідні дані, журнал чи щоденник.

По часу спостереження розрізняють однократні і багатократні, короткотермінові і неперервні спостереження. Крім того, спостереження можуть бути суцільними і вибірковими.

Суцільні спостереження — найбільш точні і достовірні завдяки всесторонньому охопленню досліджень, але, враховуючи їх трудоемкість і довготерміновість, краще користуватись вибірковими. При вибіркового дослідженні вивчається не весь об'єкт, а окремі спеціальні ділянки чи операції, на основі яких можна уявити процес чи предмет в цілому.

Цей метод доцільно використовувати при стабільних діловодських процесах і для масової документації.

Анкетування полягає у вивченні діловодства на основі спеціальної анкети, яка заповнюється представниками підрозділу, який досліджується.

Питання в анкеті систематизується за визначеними аспектами. За допомогою анкетування отримують як об'єктивні дані, так і особисті оцінки працівників діловодства.

Анкетування може бути суцільним, вибіркоvim та індивідуальним.

В практиці використовується метод супровідних анкет, тобто прикріплення анкет до окремих видів документів. Отримавши такий документ з анкетою, працівники роблять всі передбачені анкетою записи.

Графічні методи використовуються при обробці первинних і кінцевих даних, оскільки таким чином зручніше проводити порівняльний аналіз діловодства до раціоналізації і після неї. Це передбачає використання документограм - графіків складу руху документів і оперограм - графіків, які відображають кількість і послідовність операцій з документами.

При вивченні процесу створення документів потрібно звертати увагу на їх склад, доцільність створення тих чи інших видів, вияв зайвих чи «непрацюючих» документів, правки і способів документування.

Вивчається практика складання і оформлення документів, їх відповідність нормативам, ГОСТам і ДЕСТам. З'ясовуються факти використання форм, які не регламентовані нормами, порядок їх оформлення і доцільність використання.

Вивчаючи порядок реєстрації документа, слід встановити, централізований вид (в канцелярії) чи децентралізований (в структурних підрозділах). Для дрібних і середніх закладів централізація — найбільш раціональна форма. Необхідно ретельно вивчати форми реєстраційних карток і час, який витрачається на реєстрацію, а також необхідність наявності тих чи інших реквізитів в картці.

Досліджуючи порядок індексації документів, необхідно встановити, чи забезпечує процес індексації однократність вхідних, вихідних і внутрішніх документів, що є важливим фактором раціональної системи діловодства.

### **13.3. Раціоналізація діловодства**

Заклад організовує практичне використання раціонального діловодства на ділянках роботи управлінського апарату. З цією метою необхідно створити робочу групу на чолі із заступником керівника закладу. В цю групу повинні бути включені: завідувач канцелярії, архіву, особи, які безпосередньо займаються раціоналізацією діловодства.

Працівники цієї групи розробляють і затверджують інструкції з діловодства, положення про службу діловодства і посадові інструкції для працівників цієї служби.

Інструкція з діловодства повинна вміщати такі розділи:

1. Загальні положення і нормативи;
2. Підготовка і оформлення ОРД;
3. Документування колегіальної діяльності;
4. Вимоги до машинописного оформлення документів;
5. Організація руху документів;
6. Робота із вхідними і вихідними документами, а також із внутрішніми;
7. Індексція, реєстрація і контроль виконання документів;
8. Створення номенклатури справ, оформлення справ і передача їх в архів;
9. Порядок тиражування документів, робота з телеграмами та телефонограмами;
10. Організація роботи діловодського персоналу і праці діловодства.

Положення про службу діловодства має містити такі розділи:

- а) основні положення, завдання і функції;
- б) права і обов'язки;
- в) керівництво та взаємовідношення;
- г) майно і засоби контролю;
- д) ревізія і перевірка діяльності;
- е) реорганізація і ліквідація.

Наведені документи підписуються керівниками підрозділів і затверджуються керівником закладу. Діяльність робочої групи оформляється наказом по закладу, а результати її роботи — актом прийомки впровадження раціональних методів організації діловодства.

#### **13.4. Економічна ефективність діловодства**

В загальному вигляді економічна ефективність втілення раціональних форм організації праці досягається за рахунок вдосконалення і кооперації праці, скорочення затрат часу на підготовку і пошук необхідних документів, впровадження нормування допоміжно-технічних робіт, усунення зайвої інформації, а також використання засобів оргтехніки.

Використання передових документних систем в управлінні веде до росту ефективності праці, зниження трудоемкості робіт, зменшення чисельності працівників. Крім того, раціоналізація документування і документаційного забезпечення сприяє економії фонду заробітної плати і підвищенню якості роботи.

#### **Питання для самоперевірки:**

1. Розкрити сутність поняття «якість діловодства», критерії якості та стадії дослідження якості діловодства
2. Які існують методи визначення якості діловодства?
3. У чому полягає раціоналізація діловодства

#### 4. У чому полягає економічна ефективність діловодства

### Практичне заняття № 15.

## Тема 14. АРХІВ ЗАКЛАДУ

- 14.1. Поняття про архів, групування документів
- 14.2. Порядок передачі справ в архів
- 14.3. Науково-довідковий апарат та номенклатура справ архіву
- 14.4. Видача копій та архівних довідок

### 14.1. Поняття про архів, групування документів

Архів - важлива кінцева ділянка організації діловодства підприємства, закладу. Він здійснює свою роботу у відповідності до основних правил роботи архівів.

При підготовці документів до формування і подальшої передачі для комплектування в архів закладу необхідно враховувати те, що групування документів в справи повинно здійснюватись у повній відповідності з номенклатурою справ. Справи постійного строку групуються окремо від документів тимчасових строків зберігання. Оригінали потрібно відокремити від копій, річні плани і звіти — від місячних і кварталних, затверджені документи — від проектів, накази, розпорядження, вказівки вищестоящих органів, пов'язані з прямою діяльністю закладів, - від цих же ОРД, які надіслані для відома.

Додатки групуються разом із документами, до яких вони відносяться. В середині справ документи повинні міститися з урахуванням питально-логічних, хронологічних, алфавітних ознак. Статути, положення, інструкції, затверджені розпорядчими документами вищестоящих органів, групуються разом з цими документами. Накази з основної діяльності формуються в справи окремо від наказів по особовому складу. Матеріали колегіальних органів групуються в два розділи: протоколи і рішення цих органів і окремо матеріали до засідань і обговорень. Планові і звітні документи групуються в справи того року, до якого вони змістовно відносяться. Наприклад, звіт за 1990 р., складений в 1989 р., відноситься до 1990 р., звіт за 1990 р., складений в 1991 р., — до 1990 р.

Особливу увагу слід звертати на те, щоб документи, які формуються, відповідали ГОСТ 6.38-90.

### 14.2. Порядок передачі справ в архів

Правилами роботи відомчих і державних архівів встановлено, що передача справ в архів здійснюється через рік після закінчення їх функціонування в оперативному діловодстві. Справи постійного терміну

зберігання для передачі їх в архів закладів оформляються наступним чином: всі аркуші в справах нумеруються, складається довірчий лист, внутрішній опис справ, документів в справі, справи підшиваються і переплітаються. В справах тимчасових термінів зберігання листи не нумеруються, справи не підшиваються і не переплітаються.

При передачі справ в архів на обкладинці вказується індекс справи за номенклатурою, дати документів у справі, кількість аркушів і термін зберігання. На обкладинці також вказується повна назва закладу, організації, офіційно встановлена скорочена назва вищестоящої організації, повне найменування структурного підрозділу, де сформувалась справа. В складі заголовка вказується копійність документів чи оригінальність.

На справи постійного терміну зберігання і по особовому складу готуються описи, куди включаються справи, які утворились протягом року в структурному підрозділі, причому, кожна справа вноситься в опис під самостійним порядковим номером. Якщо справа складається із декількох томів, кожний том вноситься в опис під самостійним номером. Заголовок на обкладинці справи повинен точно відповідати заголовкам в описі, так, як і дати заведення справ. В кінці опису робиться результуючий запис, в якому показується кількість справ, які внесені в опис, і крайні номери.

### **14.3. Науково-довідковий апарат та номенклатура справ архіву**

Архів закладу чи форматування не може нормально функціонувати без нормального науково-довідкового апа-

Номенклатура справ є довідником архіву після прийняття по ній документів в архів із оперативного діловодства. В історичну довідку вносяться як відомості по історії фондоутворювача, так і характеристика самого фонду: структура, склад фонду, його зміст і науково-довідковий апарат. Специфічним видом довідників архіву є картотеки, в яких знаходяться відомості про зміст документів фонду. При цьому каталоги архівів базуються на картотеках, створених і використаних в оперативному діловодстві і які надійшли з документами.

### **14.4. Видача копій та архівних довідок**

Функціонально архів закладу чи організації забезпечує видачу копій документів чи архівних довідок соціально-правового характеру, документів для вивчення їх в архіві чи у тимчасове користування, інформаційне обслуговування про склад і зміст фонду як власного закладу, так і інших державних закладів чи організацій.

Архівна довідка — письмове повідомлення про наявність в конкретних документах архіву необхідних відомостей, офіційно завірене самим архівом чи закладом.



Архівна копія - дослівне, завірене відтворення тексту документа.

Витяг - дослівне відтворення частини тексту документа, також завірене в установленому порядку.

Документи архіву видаються для використання їх в службових цілях в архіві чи у тимчасове користування за межами архіву. Допуск до роботи з документами даного архіву дозволяється на основі письмових відношень інших закладів.

Копіювання документів архіву здійснюється на основі відношень організацій-замовників за їх рахунок.

Архів організації чи установи може представляти свої документи для організації виставок. Виставки документів присвячуються актуальним подіям, ювілеям, фактам. На виставках експонуються копії документів, а в окремих випадках - оригінали.

Передача справ в державний архів, що завершує всю технологію роботи з документами, здійснюється у відповідності з графіками, затвердженими керівниками установи. Ступінь готовності установи чи організації до передачі справ встановлюється, перш за все, експертно-перевірочною комісією, яка приймає державний архів.

Після перевірки і прийому документів три примірники опису (включаючи контрольний) залишаються в державному архіві, один - в архіві установи, організації. Описи в Держархів здаються в переплетеному вигляді з науково-довідковим оператором до них: заголовками, списком скорочень, преамбулами, покажчиками.

Окремі справи, які необхідні організації, установі для оперативної роботи, передаються їй у тимчасове користування.

### **Питання для самоперевірки:**

1. Розкрити поняття про архів, групування документів
2. Який існує порядок передачі справ в архів?
3. Охарактеризувати науково-довідковий апарат та номенклатуру справ архіву
4. Який існує порядок видачі копій та архівних довідок?

Додаток 1  
До пункту 2.2

Міністерство освіти і науки України  
Рівненський державний університет  
Кафедра управління  
33000, м.Рівне, вул.Приходька 75, тел. (0362)23-45-22

12.02.08 № 030-15/14

Начальнику головного  
управління економіки  
Рівненської  
облдержадміністрації  
П.Іванову І.І.

Про надання інформації

На факультеті менеджменту РДУ кафедрою управління здійснюється підготовка фахівців за спеціальністю «Адміністративний менеджмент». Майбутні спеціалісти готуються до виконання обов'язків в управліннях та відділах обласних, районних та міських органів державного управління і місцевого самоврядування.

Прошу Вас надати інформацію студенту V курсу (денна форма навчання) Лисаку Богдану Івановичу для підготовки дипломної роботи на тему: «Організація взаємодії органів регіональної влади та підприємницьких структур у процесі управління інвестиційною діяльністю на прикладі Рівненської області».

Така інформація є важливою і необхідною при написанні реальної дипломної роботи.

Сподіваюсь на Вашу допомогу і завчасно дякую за співпрацю.

Завідувач кафедри  
Сидоров 22 10 42  
ДВ 5 09.12.2008 р.

(підпис)

А.В. Рибаків

Додаток 2  
До пункту 2.2

Міністерство освіти і науки України  
Рівненський державний університет  
Кафедра управління  
33000, м.Рівне, вул.Приходька 75, тел. (0362)23-45-22

12.02.08 № 030-15/17

Начальнику головного  
управління економіки  
Рівненської  
облдержадміністрації  
П.Іванову І.І.

Про надання інформації

Для написання реальної дипломної роботи прошу Вас надати інформацію студенту V курсу (денна форма навчання) Лисаку Богдану Івановичу для підготовки дипломної роботи на тему: «Організація взаємодії органів регіональної влади та підприємницьких структур у процесі управління інвестиційною діяльністю на прикладі Рівненської області».

Завідувач кафедри

(підпис)

А.В. Рибачков

Сидоров 22 10 42

Додаток 2-1  
До пункту 4.2

Державний спеціалізований  
Комерційний ощадний банк  
«Україна»

Бродівське відділення №6323  
Львівської області  
80600, м.Броди, вул.. Юридика,2  
Р/р 26009430001  
в Бродівському відділенні ОБ №6323  
м. Броди  
МФО 385123, код 02762228  
№344 від 16.12.2008р.

Начальника обласних  
фінансових управлінь та  
Автономної Республіки  
Крим

Про рішення Координаційної ради

Направляємо Вам рішення Координаційної ради Ощадбанку з питань впровадження нових банківських продуктів на основі пластикових карток для ознайомлення та використання в роботі.

Вважаємо, що це рішення дозволить банку активно, з мінімальними витратами та найбільшим ефектом розвивати сучасні карткові продукти банку для задоволення попиту різних верств населення на широкий спектр функціональних можливостей пластикових карток.

Начальник

(підпис)

С.Т. Українчук

Гаркуша 22 22 33

Додаток 3  
До пункту 3.2

ГОЛОВНЕ АРХІВНЕ УПРАВЛІННЯ при КАБІНЕТІ МІНІСТРІВ  
УКРАЇНИ

Н А К А З

\_\_\_\_\_ м.Київ

№ \_\_\_\_\_

Додаток 4  
До пункту 3.2

ГОЛОВНЕ  
АРХІВНЕ  
УПРАВЛІННЯ  
При Кабінеті Міністрів України

01601, м.Київ-110, МСП,  
Вул.Солом'янська, 24  
Головархів України,тел.277-77-77

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК  
ДОКУМЕНТІВ, НА ЯКІ СТАВИТЬСЯ ГЕРБОВА ПЕЧАТКА

Акти (прийому закінчених будівництвом об'єктів, обладнання, виконання робіт; списання; експертизи тощо).

Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.

Висновки і відгуки установ на дисертації й автореферати, що направляються до Вищої Атестаційної Комісії України.

Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану і належну зарплату тощо).

Довіреність на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні доручення.

Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про здійснення робіт тощо).

Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).

Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).

Заявки (на обладнання, винаходи тощо).

Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції. Посвідчення про відрядження.

Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором, на капітальне будівництво тощо).

Листи гарантійні (на виконання робіт, послуг тощо).

Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; преміями).

Протоколи (погодження планів поставок).

Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

Специфікації (виробів, продукції тощо).

Статути державних підприємств (об'єднань).

Титульні списки.

Штатні розписи.

Українсько-словацьке  
спільне підприємство  
«Ріко»  
Україна  
65020, м. Одеса  
Вул.Кірова, 104  
№ 37 .  
23.02.08

#### ДОВІДКА

Видана Климчик Олені Миколаївні в тому, що вона працює в УССП «Ріко» на посаді завідуючої канцелярією з 1994 року по даний час.  
Довідка видана для подання за місцем вимоги.

Генеральний директор  
Начальник відділу кадрів

(підпис)  
(підпис)

Ю.Б.Козачок  
О.О.Сидорчук



Додаток 7  
До пункту 4.2

Директору ТОВ «Сімвелс»  
Ягущину А.В.  
головного бухгалтера  
Дощового Віктора Петровича

Доповідна записка

Повідомляю, що передбачаються зміни тарифів у ЗАТ «Радіо-музтовари» на відео- та оргтехніку. Вважаю, що комп'ютери для грального залу слід купувати у ТОВ «СВН-група».

11.02.08

(підпис)

Додаток 8  
До пункту 4.2

Мале приватне підприємство «Дінол»

---

м.Рівне, вул.Струтинської,12, тел.62-02-02  
код ЗКПО 12123522, р/р 26003202535654 в Укрсімбанку  
м.Рівне

Начальнику  
Державної податкової  
Інспекції у м.Рівне  
Попельницькому В.В.

#### ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

У зв'язку з відсутністю заборгованості по податках до Державного бюджету та державних цільових фондів просимо відновити операції на нашому розрахунковому рахунку №26003202535654 в Укресімбанку м. Рівне МФО 333321, який був помилково заблокований 22.11.2000 р. розпорядженням ДШ у м. Рівне за №667.

Директор  
Головний бухгалтер

(підпис)  
(підпис)

М.О.Мартинюк  
Л.А. Тимошик

МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІКИ УКРАЇНИ  
МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ЗАВОД ВАЖКОГО МАШИНОБУДУВАННЯ

ПРОТОКОЛ  
м.Маріуполь

12.10.01

№16

Засідання технічної ради

Присутні: члени технічної ради заводу згідно з доданим списком (усього 25 осіб, список додається).

Запрошені: Ферзенко І.М. - головний спеціаліст НІС ДШ, Щукін І.Г. - завідуючий сектором.

Голова - Ніколаєнко Л.В.

Секретар - Тимченко О.А.

Порядок денний:

Обговорення пропозиції слюсаря складального цеху Ігнат'єва П.С. «Заміна металевих заглушок на заглушки з пластмаси».

СЛУХАЛИ:

П.С. Ігнат'єв - необхідно замінити металеві заглушки на заглушки із пластмаси (текст доповіді додається).

ВИСТУПИЛИ:

П.М. Григор'єв, інженер складального цеху, вважає, що пропозиція Ігнат'єва П.С. є корисною, такою, що дає економічний ефект близько 90 тис.грн. на рік.

М.А. Абрамов, начальник технічного відділу, відзначив, що необхідні прес-форми можна виготовити в інструментальному цеху.

УХВАЛИЛИ:

1. Прийняти пропозицію Ігнат'єва П.С. «Заміна металевих заглушок на заглушки з пластмаси».
2. Прес-форми виготовити в інструментальному цеху до 12.12.01.
3. Дослідну партію заглушок з пластмаси виготовити і випробувати до 12.01.02.

Голова

(підпис)

Л.В.Ніколаєнко

Секретар

(підпис)

О.А.Тимченко

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА  
від 28 червня 1997 р. №695  
м.Київ

Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва

Відповідно до статті 12 Закону України «Про оплату праці» Кабінет Міністрів України ПОСТАНОВЛЯЄ:

Установите для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки і навчання інших професій з відривом від виробництва (далі - навчання), такі мінімальні державні гарантії:

- а) збереження середньої заробітної плати за основним місцем роботи на період навчання. За вчителями та іншими працівниками освіти, які направляються на курси і до інститутів удосконалення кваліфікації вчителів, зберігається середня заробітна плата за кожним місцем роботи;
- б) оплата вартості проїзду працівника до місця навчання і назад;
- в) виплата добових за кожен день перебування в дорозі у розмірі, встановленому законодавством для службових відряджень. Іногороднім працівникам протягом першого місяця навчання добові виплачуються в розмірі, встановленому законодавством для службових відряджень, а в наступні місяці, до закінчення терміну навчання, тим, хто одержує заробітну плату у розмірі менше 6 неоподаткованих мінімумів доходів громадян, виплачується стипендія в розмірі 20 відсотків добових.

На час навчання працівники забезпечуються гуртожитком готельного типу. У разі відсутності гуртожитку відшкодування витрат, пов'язаних з наймом житлового приміщення, проводиться в порядку, встановленому законодавством для службових відряджень.

Виконуючий обов'язки  
Прем'єр-Міністра України

(підпис)

В.В. Дурдинець

САЛОН КРАСИ «ЄВА»

15.12.08

НАКАЗ  
м. Одеса

№65

Про зміни в штатному  
розкладі працівників  
салону краси «Єва»

У зв'язку зі зниженням рівня обслуговування клієнтів, що обумовлено збільшенням їх кількості, з метою покращення якості обслуговування та зменшення навантаження на працівників салону краси «Єва»

НАКАЗУЮ:

1. З 1.01.2009 р. поповнити штатний розклад працівників салону такими структурними одиницями:  
один дерматолог;  
один секретар;  
два масажиста.
2. До 25.12.2008 р. обладнати для цих працівників робочі місця:  
для дерматолога — окреме робоче місце у косметичному кабінеті;  
для секретаря — окремий стіл, комп'ютер і телефон біля центрального входу в салон;  
для масажистів — колишнє приміщення каси.
3. Начальнику відділу Петрову С.Р. довести чинний наказ до особового складу працівників салону.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

(підпис)

С.І. Іванов

Додаток 12  
До пункту 5.1

ЗАКРИТЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО  
АКГРОПРОМИСЛОВА КОРПОРАЦІЯ  
«ЗОРЯ»

265702, Рівненська область  
Рівненський район, с.Зоря,  
Пл..Жовтнева,2

р/р26006202014001в Київському  
відділенні АК АПБ «Україна»  
МФО 333164, код 25319777

НАКАЗ

«11» вересня 2000 року

№75

Про підготовку ЗАТ Агропромислова  
Корпорація «Зоря» до осінньо-зимового  
Періоду 2000-2001 року

На виконання розпорядження голови районної державної адміністрації  
№671 від 20.08.99 р. «Про підготовку народного господарства області до  
роботи в осінньо-зимовий період 1999-2000 року»

НАКАЗУЮ:

Керівникам підрозділів ЗАТ Агропромислова корпорація «Зоря» вжити  
всіх можливих заходів для виконання розпорядження №671 від 20.08.2000  
р. голови районної державної адміністрації «Про підготовку народного  
господарства області до роботи в осінньо-зимовий період 2000-2001 року»  
в частині, що відноситься до діяльності ЗАТ АЛК «Зоря».  
Контроль за виконанням даного наказу покласти на Романовського О.М.

Додаток: копія розпорядження голови районної державної адміністрації  
№671 від 20.08.2000 року.

Голова правління

(підпис)

В.А.Плотинський

Печерське відділення  
Промінвестбанку м. Києва

НАКАЗ

23.01.05

м. Київ

№10

Про розподіл обов'язків між керівництвом Печерського відділення  
Промінвестбанку м. Києва

НАКАЗУЮ

1. Установити такий розподіл обов'язків:
  - 1.1. Залишаю за собою керівництво:
    - а) з усіх питань внутрішньої та зовнішньої діяльності відділення та його зв'язків з органами державного управління;
    - б) планово-економічним відділом, бухгалтерією, спецчастиною.
  - 1.2. Покласти на заступника керуючого відділенням Лескова Є.Є. керівництво:
    - а) відділами фінансування й кредитування промисловості та будівельного комплексу;
    - б) Радою з економічної освіти.
  - 1.3. Покласти на головного інженера відділення Ніколаєва С.І. керівництво:
    - а) відділом інженерно-технічного контролю;
    - б) комісією з розподілу рацпропозицій.
2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Керуючий  
Ознайомлені

(підпис)  
(підпис)  
(підпис)

В.В. Пуцин  
Є.Є. Лесков  
С.І. Ніколаєв

Закрите акціонерне товариство  
«СП РЗПП»

20.08.05

НАКАЗ  
м.Рівне

№456

По особовому складу

**ПРИЗНАЧИТИ:**

ХРИСТЮК ВАЛЕНТИНУ ЛАВРЕНТІЙВНУ на посаду бухгалтера з 5 вересня 2005 р. з посадовим окладом 450,00 грн. на місяць.

Підстава: заява Христюк В.Л. про прийняття на роботу.

Голова правління

(підпис)

К.В.Усик

Проект наказу погоджено:

1. Начальник відділу кадрів

(підпис)

М.М.Сидоров

2. Головний бухгалтер

(підпис)

С.Т.Іванова

3. Юрисконсульт

(підпис)

В.І.Торкунов



Львівська обласна державна адміністрація  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

17.11.98

м.Львів

№805

Про тарифи на комунальні  
Послуги

У зв'язку зі зростанням собівартості послуг водопостачання та водовідведення за рахунок вартості електроенергії, пов'язаної із зміною валютного курсу, для підприємства «Львівоблводоканал» з 1 жовтня 1998 року до 1 січня 1999 року:

1. Встановити тарифи з ПДВ за 1 куб.м для всіх споживачів, крім населення, в розмірі:  
водопостачання — 1,89 грн.  
водовідведення — 1,45 грн.
2. Визнати такими, що з 1 жовтня 1998 року втрачають чинність тарифи на послуги водопостачання та водовідведення для II гр. споживачів, затверджені розпорядженням голови облдержадміністрації від 10.08.98 р. №500 «Про тарифи на комунальні послуги».
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови облдержадміністрації Петрова В.І.

Голова адміністрації

(підпис)

П.М.Іванов

АРБІТРАЖНИЙ СУД  
Хмельницької області

000, м.Хмельницький, пл.Незалежності, 1

тел. (03022) 6-57-10

УХВАЛА

25.03.99

Справа № 51765

Арбітражний суд Хмельницької області у складі головуючого судді  
Грамчука І.В.

Розглянули справу за позовом:

Шепетівського міжрайонного  
прокурора в інтересах  
Шепетівського райвідділу  
Пенсійного фонду України

До Селянської спілки «Мрія»

С.Гриців

Про звернення стягнення заборгованості

В сумі 297547 грн. на майно

Рішенням Арбітражного суду Хмельницької області № 5/1765 від 11.08.97 року позов Шепетівського міжрайонного прокурора в інтересах Шепетівського райвідділу Пенсійного фонду України до спілки селян «Мрія» смт. Гриців Шепетівського району про звернення стягнення заборгованості в сумі 297547 грн. на майно боржника було задоволено частково, в сумі 159754 грн.

22.03.99 р. Арбітражним судом було отримано заяву селянської спілки «Мрія» про перегляд вищевказаного рішення за нововиявленими обставинами з посиланням на Указ Президента від 28.09.98 р.

Керуючись ст. 86 Арбітражного процесуального кодексу України,

УХВАЛИВ:

Заяву селянської спілки «Мрія» смт. Гриців Шепетівського району, розглянути в судовому засіданні, яке призначити на 9.30 год. 26.04.99 року.

Суддя

Зав. канцелярією

(підпис)

(підпис)

І.В. Грамчука

Є.М. Губар

Додаток 17  
До пункту 6.1.1

Генеральному директору  
СП фірми «Адінол»  
Петровському Д.Р.  
Іванова Петра Івановича,  
що мешкає за адресою:  
65020, м.Одеса,  
Вул.Базарна 130,кв. 2,  
тел.22-35-36

Заява

Прошу прийняти мене на роботу на посаду технічного секретаря.

13.02.2009р.

(підпис)

АТЕСТАЦІЙНА ХАРАКТЕРИСТИКА

КОРОБОВА МИКОЛИ РОМАНОВИЧА

економіста фінансового  
відділу  
Київського заводу  
«Арсенал»  
1951 року народження,  
українця, освіта вища

Коробов М.Р. працює на посаді економіста з 1991 року. У 1975 році закінчив Київський інститут народного господарства ім. Д.С. Коротченка за спеціальністю «Фінанси і кредит».

Службові інструкції виконує сумлінно і якісно. Має високий професійний рівень з питань планування грошових витрат та кредитних ресурсів, бухгалтерського обліку.

Потребує підвищення рівня знань щодо аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємства.

Підвищує свою кваліфікацію. Навчається на курсах впровадження комп'ютерних систем у бухгалтерському обліку.

Ввічливий, чуйний. Користується повагою та авторитетом у колективі.

Коробову М.Р. рекомендується більше уваги приділяти поглибленому аналізу господарсько-фінансової діяльності та розробці заходів щодо поліпшення фінансового становища підприємства.

Характеристика надається в атестаційну комісію.

Начальник відділу  
(печатка)

(підпис)

А.А. Іванов

З даною характеристикою  
Ознайомлений

(підпис)

М.Р.Коробов

Словник ділових характеристик

- Володіє великим досвідом роботи і практичними знаннями
- Досвід роботи і практичні знання не дуже великі
- Володіє добрими професійними знаннями
- Добре орієнтується в проблемах
- Має слабке уявлення про специфіку роботи виробництва
- Чудово знає технологію виробництва
- Погано уявляє технологію виробництва
- Має необхідні знання в галузі організації праці та вміє їх використовувати
- Звичайно перед аудиторією виступає по папірцю
- Добрими словами, оптимізмом та жартом вміє підвищити настрій оточуючих людей
- Уважний до людей, завжди за справою бачить конкретну живу людину з її проблемами та турботами
- Легко може сказати явну неправду
- Має недостатньо хорошу пам'ять
- Надійний у роботі і будь-яких справах, в підстраховці не має потреби
- Має хороші навички керування та оперативного вирішення організаційних питань з великими масами людей
- Це досить важка людина, з якою далеко не кожний знайде спільну мову
- Багато та охоче займається суспільно-корисною працею
- Завжди чітко відрізняє те, що знає, від того, чого не знає.
- Цінить таку якість в інших людях
- Здатен проявляти в критичних ситуаціях особисту відвагу, мужність, відповідальність
- Виявляє зайву допитливість до чужих справ, може задати безтактне питання
- Будь-яку справу робить старанно, але довго, витрачає стільки праці, що іноді викликає проблеми
- Все робить абияк, наспіх, тільки б від нього відчепились
- Вміє справити враження заклопотаної Людини, хоча це далеко не завжди так
- Багато займається дрібницями, часто упускаючи головне
- Дещо боязкий з начальством, боїться його тривожити
- Рішучий, принциповий, ініціативний, працелюбний
- Добре володіє мистецтвом публічної полеміки
- Володіє хорошим почуттям гумору
- Має властелюбний характер, легко підкоряє оточуючих людей
- Занадто добрий до інших, щоб бути хорошим керівником

Додаток 19  
(продовження)

- Відзиваючись про інших людей, ніколи не скаже поганого слова
- Все робить вчасно, ніколи не запізнюється
- Зовнішнє враження добре, тримається впевнено, природньо, з гідністю
- Подовгу не приймає необхідних рішень, користуючись будь-яким приводом
- Володіє явно вираженими якостями лідера, люди охоче йдуть за ним
- Не вміє оперативно вирішувати усілякі організаційні питання, плутається, виявляє безпорадність
- Добре орієнтується в сучасних течіях у політиці, неформальних угрупованнях та соціальних процесах
- Знає українську мову недостатньо
- Працює не надто напружено, явно має резерви
- Чудово володіє будь-якою аудиторією
- Дозволяє собі іноді непродумані і непередбачені вчинки і висловлювання
- Справляє враження людини недостатньо доброзичливої до представника іншої національності
- Добре володіє навичками проведення планівок, нарад, семінарів, зборів, засідань комісій
- Не вміє вести політичну дискусію на достатньо хорошому рівні
- Має широке коло ділових та особистих зв'язків серед господарських керівників
- Хороший сім'янин, турбується про своїх рідних та близьких
- Чудово знає свою справу, може дати вичерпну інформацію з будь-якого питання
- Оцінюється оточуючими як перспективний працівник
- Байдужий до людей Мало рахується з думкою підлеглих
- Всі питання намагається вирішувати самостійно
- Занадто стурбований отриманням нагород, благ, привілей
- Легко змінює свою думку або прийняте рішення
- Зорієнтований на кар'єру, можливість просування є для нього важливим стимулом в роботі
- Це інтелігентна людина у кращому розумінні цього слова
- Це сердечна, щира людина, далека від усякої фальші
- Вміло перекладає свою роботу іншим
- В спірній ситуації віддає перевагу відмовчужанню
- Впертий, вкрай неохоче змінює свою точку зору...

АВТОБІОГРАФІЯ  
Я, Маркович Людмила Леонідівна  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Автобіографія складається за довільною формою, власноручно, без помарок і виправлень. В автобіографії обов'язково потрібно висвітлити в описовій формі рік і місце народження, в якій родині; коли і в яких навчальних закладах навчалися, яку одержали освіту і спеціальність; вказати, коли, де і на якій посаді працювали, причини переходу з посади на посаду. Слід дати короткі відомості про Ваших найближчих родичів (чоловіка, дружину, дітей, батька і матері). Чи знаходились Ви під судом і слідством, якщо так, то де, коли і за що. Ваша домашня адреса.

.

народилася 23 листопада 1977 року в с. Млинів Рівненської області в сім'ї службовців.

В 1984 році пішла навчатися в 1-ий клас Млинівської середньої школи №2, яку закінчила в 1985 році.

Після закінчення школи вступила на навчання до Рівненського обласного навчального центру і після його закінчення в 1996 році отримала спеціальність «Бухгалтер-економіст виробничих підприємств».

З серпня 1996 року по даний час працюю на посаді головного бухгалтера Млинівського районного відділу статистики.

Батько, Маркович Леонід Антонович, 1954 року народження, працює викладачем Млинівського РСТК ТСО України.

Мати, Маркович Зоя Федосіївна, 1955 року народження, працює головним бухгалтером Млинівського РСТК ТСО України.

Сестра, Маркович Тетяна Леонідівна, 1982 року народження, учениця 6-го класу Млинівської районної гімназії.

Неодружена.

До суду ні я, ні мої рідні не притягалися.

10 грудня 1997 року

(підпис)

Наказ на прийняття на роботу

Зарахувати (має силу наказ) \_\_\_\_\_ Форма Т-1  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Керівник підприємства \_\_\_\_\_  
НАКАЗ (розпорядження) № \_\_\_\_\_  
Про прийняття на роботу \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Прізвище \_\_\_\_\_  
Ім'я, по батькові \_\_\_\_\_  
Приймається на \_\_\_\_\_ роботу в цех \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дільниця \_\_\_\_\_ працююч. \_\_\_\_\_  
відділ лаборт.категор.(роб.,спец.,оп.) \_\_\_\_\_  
за професією \_\_\_\_\_  
на посаду \_\_\_\_\_  
форма \_\_\_\_\_ умови \_\_\_\_\_  
праці(погод., відрядна) праці (норм.,тяжкі, шкід.) \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_ розряду \_\_\_\_\_ з окладом \_\_\_\_\_ тривал. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ За тариф \_\_\_\_\_ роб.дня \_\_\_\_\_  
Випроб.термін Нач.ВК «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_р.  
Начальник цеху (відділу) «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_р.  
«Узгоджено»  
Нач.відділу праці і зарплати «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_р.  
\_\_\_\_\_ за станом здоров'я може виконувати роботу  
Лікар «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_р.  
З умов праці і випроб.теміном згоден:  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_р.  
(підпис працівника)

ВИТЯГ З НАКАЗУ № \_\_\_\_\_  
Перепустка номер \_\_\_\_\_  
Табельний номер (№ особ.картки) \_\_\_\_\_  
зарахов.в цех \_\_\_\_\_ (відділ, дільниця,  
лабораторія) \_\_\_\_\_  
категорія \_\_\_\_\_ за професією \_\_\_\_\_  
працююч. (роб,спец.) на посаді \_\_\_\_\_  
форма оплати \_\_\_\_\_ умови праці за \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (погод.,відряд.) \_\_\_\_\_ (норм.,тяжкі,шкід.)розр.  
\_\_\_\_\_ з окладом (за тарифом)  
характер роботи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (постійне, тимчас., за сумісн.)  
з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
Інспектор ВК «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_р.  
Відперфорував «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_р.

ВИТЯГ З НАКАЗУ № \_\_\_\_\_  
Начальник цеху (відділу) «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_р.  
Зарахований на роботу «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_Р.  
\_\_\_\_\_ уч-ка (лабор.) \_\_\_\_\_  
(наймен.професія, посада)  
форма оплати \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ розрядом  
\_\_\_\_\_ (погодина, відрядна)  
умови праці \_\_\_\_\_ з окладом \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (норм., тяжкі, шкід.)  
З випробувальним терміном \_\_\_\_\_  
Перепустка номер \_\_\_\_\_ таб.номер (№ особ.картки)  
Інспектор ВК \_\_\_\_\_



« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_р.

Додаток 21  
(продовження)

Зворотна сторона форми Т-1

Відомості про робітника

Дата народження \_\_\_\_\_

Сімейний стан \_\_\_\_\_

Кількість дітей \_\_\_\_\_  
(найменування і номер документа)

Кількість утриманців \_\_\_\_\_  
(найменування і номер документа)

Інвалідність \_\_\_\_\_  
(вид, група, підтвердження докум.)

Зарахов.первин.загальн.стаж \_\_\_\_\_

Зарах. в порядку перевед. зі збереж. стажу з \_\_\_\_\_

Відмітка про проходження інструктажу

№ п/п	Вид інструктажу	Дата	Посада і підпис особи, яка проводила інструктаж
1	Техніка безпеки		
2	Протипожежний мінімум		
3	Внутрішній режим		
4	Штаб цивільної оборони		
5	Військово-облік.стіл		
6	Бюро перепусток		
7	Інші.		

Інспектор ВК \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_р.



Додаток 22  
До пункту 6.2.2  
Типова форма Т-2

Затверджена наказом Мінстату України  
Від 11.08.93 р. за № 180  
Код ЗКУД

\_\_\_\_\_ (підприємство, організація)

ОСОБОВА КАРТКА № \_\_\_\_\_

Номер документа	Стать ч/ж	Табельний номер	Алфавіт

1. Загальні відомості

1. Прізвище \_\_\_\_\_

Імя \_\_\_\_\_

По батькові \_\_\_\_\_

2. Рік народження \_\_\_\_\_

Місяць \_\_\_\_\_ число \_\_\_\_\_

3. Місце народження \_\_\_\_\_

4. Освіта: \_\_\_\_\_

А) (вища, н/вища, сер. спец., н/сер., поч.)

Б) назва і дата закінчення вищого або прирівняного до нього навч. закл.

В) назва і дата закінчення професійно-технічного (професійного) училища

Г) Вид навчання: денний, вечірній, заочний (потрібно підкреслити)

5. Спеціальність за дипломом (Свідоцтво)

(які закінчили вищ. навч. закл.)

6. Кваліфікація за дипломом

(які закінчили вищ. навч. закл.)

Диплом (свідоцтво) № \_\_\_\_\_

Від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.

Дата заповнення « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Відомості про військовий облік

Група обліку \_\_\_\_\_

Категорія

обліку \_\_\_\_\_

Склад \_\_\_\_\_

Військове

звання \_\_\_\_\_

7. Загальний стан роботи \_\_\_\_\_

8. Безперервний стаж роботи \_\_\_\_\_

9. Останнє місце роботи \_\_\_\_\_

10. Дата і причина звільнення \_\_\_\_\_

11. Родинний стан: \_\_\_\_\_

(перечислити членів сім'ї із зазначенням дати народження)

12. Паспорт: серія \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Кем виданий \_\_\_\_\_

Дата видачі \_\_\_\_\_

13. Домашня адреса \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Особистий підпис \_\_\_\_\_

Військово-облікова спеціальність \_\_\_\_\_

Придатність до військ. служби \_\_\_\_\_

Назва райвійськкомату за місцем проживання \_\_\_\_\_

Перебування на спец. обліку

№ \_\_\_\_\_

III. Призначення і переведення

Дата	Назва структурного підрозділу	Назва професії, посади	Розряд (оклад)	Підстава	Підпис власника трудової книжки	Вид відпустки	За який період	Дата		
								початок відпустки	закінчення відпустки	підстава

Додаткові відомості

\_\_\_\_\_

Дата звільнення

\_\_\_\_\_

Трудову книжку отримав «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.  
\_\_\_\_\_ (підпис власника трудової книжки)

ТРУДОВИЙ КОНТРАКТ  
з працівником

м. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ р.

Підприємство (організація, установа,  
громадянин) \_\_\_\_\_  
(повна назва)

підприємства, організації або прізвище, ім'я та по батькові громадянина-  
підприємця  
в особі власника або уповноваженого ним органу \_\_\_\_\_  
(посада, П.І.Б.)

надалі «Роботодавець», з однієї сторони, і громадянин \_\_\_\_\_  
(посада, П.І.Б.)

надалі «Працівник», з другої сторони, уклали даний контракт про таке:

Працівник \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

приймається (наймається) на роботу \_\_\_\_\_  
(назва структурного підрозділу підприємства)  
за професією (посадою) \_\_\_\_\_, кваліфікацією \_\_\_\_\_  
(назва професії, посада) (розряд,

кваліфікація, категорія)

Працівникові встановлюється (не встановлюється) випробувальний  
термін \_\_\_\_\_  
(тривалість випробувального терміну)

1. Загальні положення

1.1. Даний контракт є строковим трудовим договором. На підставі  
контракту виникають трудові відносини між Працівником і  
підприємством, установою, організацією чи громадянином, які зі сторони  
останнього реалізуються Роботодавцем.

2. Зобов'язання Сторін

2.1. За даним контрактом Працівник зобов'язується виконувати роботу,  
визначену цим контрактом, а Роботодавець зобов'язується виплачувати  
працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для  
виконання роботи, які передбачені законодавством, колективним  
договором та угодою Сторін.

## 2.2. Працівник зобов'язується

(вказуються основні характеристики роботи та

вимоги до рівня її виконання)

2.3. Роботодавець зобов'язується організувати працю Працівника, створити безпечні та нешкідливі умови праці, обладнати робоче місце відповідне до вимог нормативних актів про охорону праці

2.4. Обов'язок Роботодавця по забезпеченню умов праці на робочому місці з зазначенням достовірних характеристик, компенсацій та пільг Працівникові за роботу у небезпечних та шкідливих умовах праці:

## 3. Робочий час

3.1. Працівник зобов'язується виконувати Правила внутрішнього розпорядку.

3.2. Особливості режиму робочого часу (неповний робочий день, неповний

робочий тиждень, погодинна робота та ін.)

## 4. Оплата праці і соціально-побутова забезпечення Працівника.

4.1. За виконання зобов'язань, передбачених цим контрактом, Працівникові встановлюється: посадовий оклад (тарифна ставка, відрядна розцінка), у розмірі \_\_\_\_\_ на місяць, або у розмірі \_\_\_\_\_ за 1 годину роботи, надлишок (доплата та інші виплати) \_\_\_\_\_ у розмірі

(вказати види доплат, надлишків та ін.)

\_\_\_\_\_ (у % до тарифної ставки, посадового окладу).

4.2. У випадку використання Працівником власного автомобіля для службових поїздок йому встановлюється компенсація \_\_\_\_\_

(вказати вид, розмір)

4.3. Працівникові надається оплачувана відпустка тривалістю: основна \_\_\_\_\_ днів, додаткова \_\_\_\_\_ днів. До щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога у розмірі \_\_\_\_\_.

4.4. Додаткові пільги, гарантії, компенсації: \_\_\_\_\_

(при необхідності, вказати, які з

них надаються за рахунок коштів працівника)

## 5. Відповідальність Сторін, розв'язування спорів

5.1. У випадку невиконання або неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

5.2. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

5.3. Інші умови: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 6. Зміни, припинення та розірвання контракту

6.1. Зміни і доповнення до цього контракту вносяться лише згодою Сторін, складеною у письмовій формі.

6.2. Дія даного контракту припиняється:

а) після закінчення терміну дії контракту;

б) за згодою Сторін;

в) з ініціативи Роботодавця до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених законодавством і цим контрактом;

г) з ініціативи Працівника до закінчення терміну дії контракту, передбачених законодавством і цим контрактом;

д) на інших підставах, передбачених законодавством.

6.3. Додаткові підстави припинення та розірвання контракту, не передбачені чинним законодавством \_\_\_\_\_

При розірванні контракту на підставах, не передбачених чинним законодавством, звільнення проводиться відповідно до п.8.ст.36 КЗпП України.

6.4. У випадку дострокового припинення контракту із незалежних від Працівника причин встановлюються додаткові гарантії і компенсації: \_\_\_\_\_

6.5. При достроковому розірванні контракту у випадку невиконання Сторонами зобов'язань, передбачених контрактом, він розривається з попередження відповідної Сторони за два тижні.

6.6. За два місяці до закінчення терміну дії він може бути за згодою Сторін продовжений або укладений на новий термін.

## 7. Термін дії та умови контракту

7.1. Термін дії контракту з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

Контракт вступає в силу з часу його підписання Сторонами або \_\_\_\_\_

7.2. Сторони можуть передбачити в контракті випадки конфіденційності умов цього контракту або окремих його частин: \_\_\_\_\_

7.3. Умови цього контракту можуть бути змінені лише за згодою Сторін у письмовій формі.

7.4. Цей контракт укладений у двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу. Додатки до

контракту: \_\_\_\_\_  
(вказується перелік додатків, якщо вони є)

## 8. Адреси сторін

8.1. Відомості про роботодавця: \_\_\_\_\_  
(повна назва підприємства, установи, організації

або прізвище, ім'я та по батькові громадянина-підприємця)

Адреса: \_\_\_\_\_

Розрахунковий рахунок

№ \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_

8.2. Відомості про працівника:

Домашня адреса: \_\_\_\_\_

Домашній телефон: \_\_\_\_\_

Службовий телефон: \_\_\_\_\_

Паспорт: серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ виданий \_\_\_\_\_  
(ким і коли виданий)

Підстава для пільг з оподаткування та інших пільг: \_\_\_\_\_

(кількість дітей,

\_\_\_\_\_ утриманців та інші пільги)

Роботодавець

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_р.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_р.

Працівник



ТРУДОВА УГОДА

місто \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_р.

\_\_\_\_\_ (назва організації)

в особі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

що діє на підставі \_\_\_\_\_  
названа надалі Замовник, з однієї сторони, і  
гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

що мешкає за адресою \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адреса)

далі названий Виконавець, з іншої сторони, далі поіменовані Сторони,  
уклали цю Угоду про таке.

1. Предмет угоди

1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання виконати  
такі роботи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (характер і вид роботи)

Терміном до \_\_\_\_\_

1.2. Робота повинна таким вимогам: \_\_\_\_\_

1.3. Замовник забезпечує Виконавця усім необхідним для виконання  
роботи, передбаченої цією Угодою.

1.4. Замовник зобов'язаний своєчасно прийняти і оплатити роботу.

2. Розмір і порядок оплати

2.1. За виконану роботу Замовник сплачує Виконавцеві \_\_\_\_\_ грн.

2.2. Оплата виконується не пізніше \_\_\_\_\_ з дня прийняття  
роботи.

3. Відповідальність сторін

3.1. Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання або  
неналежне виконання покладених на них зобов'язань згідно з чинним  
законодавством.

4. Дострокове розірвання угоди

4.1. У разі порушення однією із Сторін зобов'язань за Угодою інша  
Сторона має право розірвати її в односторонньому порядку.

4.2. \_\_\_\_\_

Суперечки з цієї Угоди розглядаються у порядку, передбаченому  
законодавством.

5. Юридичні адреси Сторін:

Замовник \_\_\_\_\_

Виконавець \_\_\_\_\_

## ТРУДОВА УГОДА

30 березня 2005 р.

м.Донецьк

Науково-дослідний інститут чорної металургії в особі директора Петрова Івана Сергайовича (іменований у подальшому «Замовник»), з одного боку, і доцент Донецького державного університету, кандидат економічних наук Овчаренко Микола Степанович (іменований у подальшому «Виконавець»), з другого, уклали цю трудову угоду про таке:

1. Виконавець бере на себе обов'язки:

1.1. Прочитати для працівників інституту курс лекцій «Економічна кібернетика і перспективи її розвитку».

1.2. Читати лекції за програмою, погодженою з інститутом, по дві години на день щочетверга.

1.3. Повний курс лекцій в обсязі 24 години прочитати до кінця червня 1996 р.

2. Замовник зобов'язується:

2.1. Виділити кімнату та інвентар, необхідні для занять.

2.2. Забезпечити явку слухачів.

2.3. Виплатити виконавцеві за весь курс лекцій (вказується сума)

2.4. Оплата буде здійснена після прочитання усього курсу лекцій.

3. Спори за цією трудовою угодою вирішуються в установленому законодавством порядку.

4. Юридичні адреси сторін:

- замовника - 36053, м. Донецьк, б'львар Шевченка, 22, тел. 94-13-41, р/р 532075 у Ворошиловському відділенні Держбанку;

- виконавця - 36053, м. Донецьк, Офіцерський проспект, 10, кв. 12, паспорт: серія УШ - ТР №785072, виданий 20 серпня 1972 р. Київським райвідділом міліції м. Донецька, тел. 53-14-48.

Додаток: 1. Програма курсу лекцій на 2 а. в 1 прим.

2. Список слухачів на 2 а. в 1 прим.

3. Номери телефонів керівництва НДІ на 1а. в 1 прим.

Замовник

І.С.Петров

Виконавець

М.С.Овчаренко

М.П.

Додаток 25  
До пункту 6.4.

ДОДАТКОВА УГОДА № \_\_\_\_\_

До контракту із заступником директора підприємства  
Із загальних питань від «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ р.

місто \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ р.

Директор \_\_\_\_\_  
(назва підприємства,

\_\_\_\_\_ прізвище, ім'я та по батькові)

що далі названий Директор, який діє на підставі Статуту підприємства, з  
однієї сторони, і заступник директора із загальних  
питань \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові)

Названий далі Заступник, з іншої сторони, уклали цю додаткову угоду  
про таке:

1. Відповідно до контракту визначити фонд оплати праці працівників  
служб Заступника на 200\_ р. розміром у \_\_\_\_\_ грн.
2. Заступник у доповнення до контракту виконує такі обов'язки та  
функції: \_\_\_\_\_
3. У 200\_ р. щомісячні виплати Заступникові встановлюються розміром у  
\_\_\_\_\_ грн.
4. Заступник має право передбачити в укладених ним контрактах з  
працівниками надання у 200\_ р. однієї двокімнатної квартири і двох  
трикімнатних квартир.
5. Пункт \_\_\_\_\_ контракту викладається у такій редакції \_\_\_\_\_
6. Пункти \_\_\_\_\_ контракту визнати такими, що втратили силу.

Директор  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

Заступник директора  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

Наказ про переведення

Перевести (мас силу наказ)  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_р.  
Керівник підприємства

Форма Т-5

НАКАЗ (розпорядження) №\_\_\_\_\_  
про переведення на іншу роботу  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_р.

Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

Табельний номер \_\_\_\_\_

№ п/п		Дні до переведення	Дні після переведення
1	Цех, відділ		
2	Дільниця, лабораторія		
3	Категорія працівника		
4	Професія, посада		
5	Форма оплати праці		
6	Розряд		
7	Умови праці		
8	Оклад		
9	Перепустка, номер		
10	Вид переведення		

Згода начальника підрозділу

Переведення узгоджено:

Нач.ВК \_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_200\_\_р.

Нач.відділу праці \_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_200\_\_р.

за станом здоров'я може виконувати роботу за професією  
в цеху (відділі) \_\_\_\_\_ Лікар \_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_200\_\_р.

З переведенням згоден: \_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_200\_\_р.

ВИТЯГ З НАКАЗУ №\_\_\_\_

Перепустка номер \_\_\_\_\_

Табельний номер (№ особ.картки) \_\_\_\_\_

переведений .в цех \_\_\_\_\_ (відділ)

із цеху (відділу) \_\_\_\_\_

категорія \_\_\_\_\_ за професією \_\_\_\_\_

працююч. (роб, спец.) на посаді \_\_\_\_\_

форма оплати \_\_\_\_\_ умови праці за \_\_\_\_\_

(погод., відряд.) (норм., тяжкі, шкід.) розр.

З окладом \_\_\_\_\_

за тарифом \_\_\_\_\_

Вид переведення \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Інспектор ВК \_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_200\_\_р.

Відперфорував \_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_200\_\_р.

ВИТЯГ З НАКАЗУ №\_\_\_\_

Переведений на роботу «\_\_»\_\_\_\_\_200\_\_р.

Форма оплати \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ розрядом

(погодинна, відрядна)

умови праці \_\_\_\_\_ з окладом \_\_\_\_\_

(норм., тяжкі, шкід.)

Перепустка номер \_\_\_\_\_ таб.номер (№ особ.картки)

Інспектор ВК \_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_200\_\_р.

Зворотна сторона форми Т-5

Відмітка про проходження інструктажу

Номер і дата акту  
На відрахування заборгованості

Роботу здав « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_р.

Інструмент здав « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ р.

Спецодяг здав « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ р.

Тех..документи здав « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ р.

Інспектор ВК \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 200\_р.

Відмітка про проходження інструктажу

№ п/п	Вид інструктажу	Дата	Посада і підпис особи, яка проводила інструктаж
1	Техніка безпеки		
2	Протипожежний мінімум		
3	Внутрішній режим		
4	Штаб цивільної оборони		
5	Військово-облік.стіл		
6	Бюро перепусток		
7	Інші.		

Звільнити з «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_р.  
Керівник підприємства,  
Організації \_\_\_\_\_

НАКАЗ (розпорядження) № \_\_\_\_\_  
Про припинення трудового договору  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_р.

Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_  
Цех \_\_\_\_\_ Дільниця \_\_\_\_\_  
Відділ \_\_\_\_\_ Лабораторія \_\_\_\_\_  
Професія \_\_\_\_\_ Таб.номер \_\_\_\_\_  
Причина звільнення \_\_\_\_\_  
Підстава для звільнення \_\_\_\_\_  
Дата звільнення \_\_\_\_\_  
Звільнення \_\_\_\_\_ Начальник ВК \_\_\_\_\_  
узгоджено: \_\_\_\_\_ Начальник підрозділу \_\_\_\_\_  
Голова профкому \_\_\_\_\_  
( №, дата протоколу засідання)  
Відперфорував \_\_\_\_\_ Підпис працівника \_\_\_\_\_

Витяг з наказу № \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_р.

Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_  
Професія \_\_\_\_\_ Цех \_\_\_\_\_ Таб.номер \_\_\_\_\_  
Посада \_\_\_\_\_ відділ \_\_\_\_\_ №особ.картки \_\_\_\_\_  
Звільнений «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_р.  
Начальник ВК \_\_\_\_\_  
не відпрацьовано днів відпустки \_\_\_\_\_  
Виплата компенсації за \_\_\_\_\_ днів відпустки  
Вихідна допомога в розмірі \_\_\_\_\_  
Інспектор ВК \_\_\_\_\_  
Відпрацьовано з «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_р. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_р.  
робочих днів \_\_\_\_\_ годин \_\_\_\_\_  
Надурочних \_\_\_\_\_ годин, нічних \_\_\_\_\_  
Здано оформлених нарядів на суму \_\_\_\_\_ грн. (цифрами)  
Процент премії \_\_\_\_\_  
Начальник цеху \_\_\_\_\_  
Табельник \_\_\_\_\_  
Начальник відділу праці \_\_\_\_\_

Зворотна сторона форми Т-8

Відмітка про здачу майново-матеріальних цінностей

№ п/п	Назва підрозділу	Номер і дата акту на відрахування на покриття заборгован. підприємства	Дата	Підпис відповідальної особи
1	Служба підрозділу			
2	Склад матеріалів			
3	Науково-технічна бібліотека			
4	Художня бібліотека			
5	Профком			
6	Штаб цивільної оборони			
7	Бюро перепусток			
8	Військово-обліковий стіл			
9				
10				

Додаток 28  
До пункту 6.7.2

Зразки  
Текстів записів у трудових книжках  
Про прийняття на роботу

Текст в наказі	Дата чч.мм.рр	Графа з розділу «Відомості про роботу»	На підставі чого внесено запис (документ, його номер і дата)
1	2	3	4
Антонова Сергія Івановича прийняти з 5.02.96 токарем 5 розряду в цех 03 з оплатою відповідно штатному розкладу: <u>Підстава:</u> заява Антонова С.І	5.02.06	Прийнятий токарем 5 розряду в цех 03	Наказ №12-к Від 1.02.06
Іванову Ірину Анатоліївну прийняти з 10.10.98 інженером-економістом в планово-економічний відділ в порядку з ВО «Полярон» з оплатою праці відповідно до штатного розкладу. <u>Підстава:</u> заява Іванової І.А., узгодження керівників відповідних підприємств	10.10.06	Прийнята інженером-економістом в планово-економічний відділ в порядку переведення з ВО «Полярон»	Наказ №44-к Від 09.10.2006
Щербана Олега Михайловича прийняти з 27.08.06 Фрезувальником 4 розряду в цех07 з місячним строком випробування і оплатою праці відповідно до штатного розкладу <u>Підстава:</u> заява Щербана О.М.	27.08.06	Прийнятий фрезувальником 4 розряду в цех07	Наказ№_____ від_____
Гриньків Ігоря Семеновича прийняти з 10.03.96 за контрактом начальником конструкторського бюро <u>Підстава:</u> контракт з Гриньків І.С. від 10.03.06	10.03.06	Прийнятий за контрактом на посаду начальника конструкторського бюро	Наказ№_____ від_____
Петрова Віктора Петровича прийняти з 1.09.06 маляром 5 розряду тимчасово, терміном на 2 місяці, у відділ капітального будівництва з оплатою праці відповідно штатного розкладу. <u>Підстава:</u> заява Петрова В.П.	01.09.06	Прийнятий маляром 5 розряду тимчасово, терміном на 2 місяці, у відділ капітального будівництва	Наказ№_____ від_____
Федорка Петра Петровича прийняти з 01.09.06 малярем 5 розряду на час виконання певної роботи(...) з оплатою праці відповідно до штатного розкладу. <u>Підстава:</u> заява Федорка П.П.	01.09.06	Прийнятий малярем 5 розряду на час виконання певної роботи	Наказ№_____ від_____



Додаток 29  
До пункту 6.7.2

Зразки текстів записів у трудових книжках  
Про переведення на іншу роботу

Текст в наказі	Дата чч.мм.рр	Графа з розділу «Відомості про роботу»	На підставі чого внесено запис (документ, його номер і дата)
1	2	3	4
Гуляєву Ніну Василівну, інженера відділу праці, з 10.10.06 за її згодою ст..інженером цього ж відділу з оплатою відповідно з штатним розкладом <u>Підстава: заява Гуляєвої Н.В.</u>	10.10.06	Переведена ст..інженером відділу праці	Наказ№ 42-к від 08.10.2006
Куртицьку Лідію Миколаївну, працюючу інженером планового відділу тимчасов, перевести з 10.11.06 за її згодою інженером відділу праці на визначений термін з оплатою праці відповідно до штатного розкладу. <u>Підстава: заява Куртицької Л.М.</u>	10.11.06	Переведена інженером відділу праці на невизначений термін	Наказ№ _____ від _____
Сидорова Тараса Ігоровича призначити з 01.09.06 начальником виробничого відділу з оплатою праці згідно з штатним розкладом, звільнивши його з посади заступника начальника цього ж відділу <u>Підстава: заява Сидорова Т.І.</u>	10.09.06	Призначений начальником виробничого відділу	Наказ№ _____ від _____
Згідно укладеного контракту Петренка Миколу Івановича призначити з 13.10.06 заступником директора заводу «Електрон» з кадрових питань, звільнивши його з посади заступника директора заводу по виробництву	13.10.06	Згідно укладеного контракту призначений директором заводу «Електрон» з кадрових питань	Наказ№ _____ від _____
Левчука Володимира Івановича, ст..техніка КБ, перевести 13.05.06 за його згодою на роботу з неповним робочим днем (5 годин) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу. <u>Підстава: заява Левчука В.І.</u>	13.05.06	Запис про роботу на умовах неповного робочого дня в трудову книжку не заноситься	Наказ№ _____ від _____

Додаток 30  
До пункту 6.7.2

Зразки текстів наказів та записів  
у трудових книжках про звільнення

Текст в наказі	Дата чч.мм.рр	Графа з розділу «Відомості про роботу»	На підставі чого внесено запис (документ, його номер і дата)
1	2	3	4
Зозулю Олега Орестовича, головного енергетика, звільнити з 10.05.06 за п.2ст.36КЗпП України у зв'язку із закінченням дії строку контракту. Виплатити Зозулі О.О. вихідну допомогу згідно з умовами контракту.	10.05.06	Звільнений за п.2 ст.36 КЗпП України у зв'язку із закінченням дії строку контракту	Наказ№ 42-к від 08.05.2006
Климчика Андрія Устиновича, слюсаря-ремонтника цеху №03, звільнити з 10.05.06 за власним бажанням, ст..38КЗпП України, <u>Підстава:</u> заява Климчика А.У. з візами	10.05.06	Звільнений за власним бажанням ст..38 КЗпП України	Наказ№ 112 від 08.05.2006
Іванову Марію Івановну, інженера технічного контролю, звільнити з 1.07.06 за власним бажанням у зв'язку з необхідністю догляду за дитиною у віці до 14 років. <u>Підстава:</u> заява Іванової М.І. з візами, копія свідоцтва про народження дитини	01.07.06	Звільнена за власним бажанням у зв'язку з необхідністю догляду за дитиною у віці до 14 років ст..38 КЗпП України	Наказ№ _____ від _____
Корольову Світлану Борисівну, економіста планового відділу, звільнити з 29.09.06 за власним бажанням у зв'язку з переїздом в іншу місцевість, ст..38 КЗпП України. <u>Підстава:</u> заява Корольової С.Б. з візами	29.09.06	Звільнена за власним бажанням у зв'язку з переїздом в іншу місцевість ст..38 КЗпП України	Наказ№ _____ від _____
Соколика Олексія Федоровича, інженера планового відділу, звільнити з 10.10.06 у зв'язку з переведенням на роботу в об'єднання «Кінескоп» п.5 ст.36 КЗпП України. <u>Підстава:</u> заява Соколика О.Ф. з візами, гарантійний лист об'єднання «Кінескоп» №33 від 01.10.06	10.10.06	Звільнений у зв'язку з переведенням на роботу в об'єднання «Кінескоп» п.5.ст.36 КЗпП України	Наказ№ _____ від _____

Додаток 31  
До пункту 7.2

Формуляр-зразок разового доручення  
(лицьовий бік)

\_\_\_\_\_ (підприємство одержувач і його адреса)

\_\_\_\_\_ (ідентифікаційний код ЄДРПОУ)

Бланк суворої звітності

\_\_\_\_\_ (підприємство-платник і його адреса)

Рахунок \_\_\_\_\_ МФО \_\_\_\_\_

Доручення дійсне до  
\_\_\_\_\_ 200\_р.

\_\_\_\_\_ (найменування банку)

ДОРУЧЕННЯ

Видане

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я по батькові)

Документ, що засвідчує особу \_\_\_\_\_ серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Від \_\_\_\_\_ р. виданий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ким виданий)

На одержаний від \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування організації-постачальника)

цінностей за \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (№ і дата наряду)

(зворотній бік)

Перелік цінностей, які належить одержати:

№ п/п	Найменування цінностей	Одиниця виміру	Кількість (словами)

Підпис \_\_\_\_\_ засвідчую.

(зразок підпису особи, що одержала доручення)

Керівник підприємства

Гол.бухгалтер

М.П.

ДОРУЧЕННЯ

Місто \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата літерами)

Видане \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я по батькові)

У тому, що йому доручено вести від імені \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва підприємства, організації)

справи в усіх державних, кооперативних і громадських організаціях, одержувати всі необхідні документи, розписуватися і здійснювати всі дії, пов'язані з виконанням цього доручення.

Повноваження з цього доручення не можуть бути передані іншим особам.

Доручення видано терміном на \_\_\_\_\_  
(зазначити термін до трьох років)

Доручення зареєстроване за № \_\_\_\_\_

Начальник	(підпис)	(Розшифрування підпису)
Головний бухгалтер	(підпис)	(Розшифрування підпису)

(Печатка)

## ДОРУЧЕННЯ

м. Київ, сьоме лютого тисяча дев'ятсот дев'яносто сьомого року.

Я, Онищук Олександр Павлович, адреса: м. Київ, вул. Грушевського, 27. кв. 4, доручаю громадянці Кирилюк Ніні Степанівні, що мешкає в м. Луцьку по вул. Миру, 14, кв. 8, продати будинок, який є моєю власністю, в с. Боровичі Волинської області по вул. Лісовій, 122 за ціну і на умовах, які будуть доцільні на її розсуд, одержувати всі необхідні довідки і документи, подавати від мого імені заяви, підписати договір про купівлю-продаж, одержати належні за проданий будинок гроші, розписатися за мене і виконувати всі дії, пов'язані з виконанням цього доручення.

У 1997 р. це доручення засвідчене мною, Павлишиним Г.Т., секретарем виконкому Волинської міської ради народних депутатів.

Доручення підписане гр. Онищуком Олександром Павловичем у моїй присутності, особа його встановлена, дієздатність перевірена.

Гербова печатка виконкому

Секретар (підпис)

Зареєстровано в реєстрі за № 2718/4

Сплачено державного збору \_\_\_\_\_

П.Л. Іванченко

\_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи)

ДОРУЧЕННЯ

Я, \_\_\_\_\_  
(посада, підрозділ, прізвище, ім'я по батькові особи-доручителя)  
дійсно доручаю отримати в бухгалтерії \_\_\_\_\_  
належні мені гроші \_\_\_\_\_ 200\_р.  
(що і за який час)

\_\_\_\_\_

(кому, прізвище, ім'я по батькові)  
За його паспортом серії \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ виданим \_\_\_\_\_  
Прописаним за адресою \_\_\_\_\_  
У чому розписуюсь \_\_\_\_\_  
Підпис \_\_\_\_\_ засвідчую.  
Начальник відділу кадрів \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_р.

КАСА  
Видати за паспортом \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_  
(прізвище й ініціали)

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_  
(прізвище й ініціали)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_р.

Додаток 35  
До пункту 7.3; 9.4

Міський суд \_\_\_\_\_  
Позивач: \_\_\_\_\_  
Відповідач: \_\_\_\_\_

### ПОЗОВНА ЗАЯВА

Я, \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я по батькові позивача)

Прошу: (текст)

Винести рішення про стягнення аліментів з відповідача \_\_\_\_\_

На утримання \_\_\_\_\_ у розмірі \_\_\_\_\_ щомісячно.

Додаток: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

(Дата)

(Підпис)

ДОГОВІР № 133  
на взаємне постачання продукції

м. Рвне

«31» грудня 1996 р.

ВАТ «Рівненський комбінат будматеріалів», далі - «Постачальник» в особі голови правління Марківа Юрія Олексійовича з однієї сторони і Будівельно-монтажне управління №2, надалі - «Покупець» в особі начальника Гіби Анатолія Уль-новича, з другої сторони уклали цей договір про таке:

1. Зобов'язання «Покупця» і «Постачальника»:

- 1.1. Для забезпечення нормальної діяльності підприємства «Постачальник» відпускає «Покупцеві» цеглу керамічну М-100 в кількості 700 тис.шт. по ціні діючій при одержанні, в т.ч. по кварталах рівномірно.
  - 1.2. Орієнтовна сума по даному договору не визначена.
  - 1.3. Порядок розрахунків попередня оплата.
  - 1.4. Продукція повинна відповідати діючим стандартам і ТУ.
  - 1.5. Порядок одержання продукції самовивіз.
  - 1.6. «Покупець» одержує і своєчасно оплачує продукцію «Постачальника».
  - 1.7. «Покупець» вертає «Постачальнику» тару для багаторазового використання, відремонтованою не пізніше, як за 30 діб з дня отримання.
  - 1.8. «Покупець» відпускає «Постачальнику» залізобетон збірний.
  - 1.9. Ціна продукції діюча при одержанні.
  - 1.10. Орієнтовна сума по договору не визначена.
  - 1.11. Вимоги до продукції «Покупця» повинна відповідати ТУ.
  - 1.12. Порядок розрахунків попередня оплата.
2. Термін дії договору з дня підписання до 31.12.97 р.
  3. Договір може бути розірваний в односторонньому порядку при невиконанні другою стороною своїх зобов'язань.
  4. У всьому іншому, що не передбачено цим договором, сторони керуються чинним законодавством.



Додаток 36  
(продовження)

ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

«Постачальника»  
266024, м. Рівне, вул. Соборна, 420  
ВАТ «Рівненський комбінат  
будматеріалів»  
р/р 24674939 в Промінвестбанку м. Рівне  
МФО 333335  
тел. 5-42-88, 5-20-85  
код 05515200  
м. Рівне

«Покупця»  
БМУ №2  
Вул. Курчатова, 6  
р/р 3674216  
Промінвестбанку

«Постачальник»

«Покупець»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
М.П.

М.П.

Додаток 37  
До пункту 9.1

## ПРОТОКОЛ РОЗБІЖНОСТЕЙ

до договору № 133 від 31.12.1996 року

№ п/п	№ в договорі	Редакція «Постачальника»	Редакція «Покупця»
1	1.5	Порядок одержання продукції-самовивіз	Продукція доставляється центровивозом
2	1.12	Порядок розрахунків-попередня оплата	Порядок розрахунків-попередня оплата або оплата протягом 15 днів з дня одержання
3	2	Термін дії договору – з дня укладання до 31.12.1997р.	Термін дії договору – з дня підписання до 31.12.1997р. В подальшому договір діє до 2000 року, якщо сторони не забажають його переглянути.

«Постачальник»

Ю.О.Марків

«Покупець»

А.У.Гіба

## ДОГОВІР

Підряду на капітальне будівництво

20.01.2002р.

м.Вінниця

Агрофірма «Україна», у подальшому «Замовник», в особі директора Р.В. Собідко, що діє на підставі Статуту агрофірми, і Вінницький обласний агробудівельний трест (Облагробуд), названий у подальшому «Генпідрядник», в особі його керівника Л.Є. Бабчука, що діє на підставі Положення про Облагробуд, укладає цей договір про подане нижче.

1. Замовник доручає, а Генпідрядник бере на себе виконання робіт і будівництво об'єктів, зазначених у доданому до договору внутрішньобудівельному титульному списку.

2. Генпідрядник зобов'язується виконати передбачені договором будівельно-монтажні роботи відповідно до затвердженої в установленому порядку проектно-кошторисної документації і здати Замовникові в обумовлені договором терміни ці роботи, підготовлене до комплексного випробовування устаткування і до введення в дію закінчені будівництвом об'єкти.

3. Вартість усіх доручених Генпідрядникові за цим договором робіт визначається в 1912 тис. крб.

4. При виконанні договору сторони користуються Правилами про договори підряду на капітальне будівництво і особливими умовами до цього договору.

5. При виконанні договору усі функції і обов'язки генерального підрядчика, передбачені договором, покладаються на Брацлавський райагробуд.

6. Суперечки, що виникають при виконанні договору, розв'язуються встановленим порядком.

7. Юридичні адреси сторін:

Замовника - с. Чуків Немирівського району Вінницької області. Розрахунковий рахунок 40513/418 у Немирівському відділенні Агропромислового банку «Україна».

Підрядчика - м. Вінниця, вул. Будівельників, 15. Розрахунковий рахунок 518615/448 у Вінницькому відділенні Промбудбанку.

Складено у чотирьох примірниках: 1-й примірник - Замовникові; 2-й - Генпідрядникові; 3-й - Брацлавському райагробуду; 4-й - Немирівському відділенню АПБ «Україна».

Додаток 38  
(продовження)

Додаток:

1. Особливі умови до договору на 4 аркушах в 1 прим.
2. Внутрішньобудівельний титульний список на 1 аркуші в 1 прим.
3. Довідка про забезпечення робіт фінансування на 1 аркуші в 1 прим.
4. Календарний план виконання робіт на 1 аркуші в 1 прим.
5. Графік передання Замовником устаткування і матеріалів на 1 аркуші в 1 прим.

Замовник  
Генпідрядник

(підпис)  
(підпис)

Р.В.Собідко  
Л.Є.Бабчук

Додаток 39  
До пункту 8.1

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Міністерства юстиції України  
№ 156/692 від 26 травня 1995 року

## ТИПОВИЙ ДОГОВІР

### НА ОХОРОНУ ОБ'ЄКТІВ ПІДРОЗДІЛАМИ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ ОХОРОНИ ПРИ МІНІСТЕРСТВІ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ р. місто \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (управління, відділ, відділення державної служби)  
охорони при \_\_\_\_\_

(найменування органу внутрішніх справ)

в особі \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

який діє на підставі \_\_\_\_\_

і названого у подальшому «Охорона», з однієї сторони, і \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування підприємства, установи, організації)

\_\_\_\_\_ (відомча належність)

в особі \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

який діє на підставі \_\_\_\_\_

і названого у подальшому «Власник» («Госпорган»), з іншої сторони,  
уклали цей договір про наступне:

1. «Власник» передає, а охорона приймає під охорону об'єкти, перераховані у дислокації (додаток №1) і позначені у плані (схемі) об'єктів, що охороняються.

Вид охорони визначається за згодою сторін, виходячи з принципу надійності і економічності (мілицейська, воєнізована, сторожева, спеціалізована за допомогою пунктів централізованої охорони і т.і.).

2. Сума договору визначається сторонами на основі розрахунку, що додається до договору (додаток №2). В разі зміни норм витрат охорони, у тому числі при проведенні державної індексації доходів населення, інших заходів, що викликають зміну суми витрат на утримання охорони, сума договору змінюється на основі

наданого «Охороною» обґрунтованого розрахунку без переоформлення договору.

3. Об'єкти, які передаються під охорону, повинні відповідати вимогам згідно з додатком №3 до Типового договору і доповненнями до нього за згодою сторін.

Охорона матеріальних цінностей, які знаходяться на території, що охороняється, але поза межами приміщень, здійснюється згідно з окремою домовленістю.

4. Охорона об'єкта здійснюється у дні і години, вказані у дислокації (перелік об'єктів охорони), що додається до договору. Система охорони об'єктів та дислокації постів визначається «Охороною» і узгоджується з «Власником».

Пропускний та внутрішньооб'єктивний режим на об'єкті встановлюється «Власником» або здійснюється «Охороною».

5. Вказівки «Охорони» по виконанню встановленого режиму охорони, впровадженню та утриманню технічних засобів охорони у відповідності з діючими нормативними актами МВС України і обов'язками для «Власника».

Обладнання об'єкта технічними засобами охорони і безпеки та ремонт цих засобів здійснюються за рахунок коштів «Власника», за винятком виходу їх з ладу з вини «Охорони».

Щоденне приймання об'єкта під охорону і здавання його «Власнику», у тому числі і об'єктів, обладнаних сигналізацією і підключених до пультав централізованого спостереження, здійснюються згідно з інструкцією, затвердженою сторонами (додаток №4).

«Охорона» зобов'язана здійснювати всі заходи, передбачені додатком №5 до Типового договору, а також доповненнями до нього за згодою сторін, для забезпечення охорони об'єкта.

«Власник» зобов'язаний здійснювати всі заходи, передбачені додатком №6 до Типового договору, а також доповненнями до нього за згодою сторін по створенню належних умов, необхідних для здійснення охорони.

8. «Охорона» несе матеріальну відповідальність за збитки, спричинені внаслідок неналежного виконання своїх зобов'язань (додаток №7").

Факти незалежного виконання «Охороною» своїх зобов'язань та розмір збитків, що підлягають відшкодуванню «Охороною», встановлюється у визначеному чинним законодавством порядку.

9. «Охорона» звільняється від відповідальності за збитки, допущені при відсутності вини «Охорони» у їх спричиненні за умов, передбачених додатком №8 до Типового договору, а також доповненнями до нього за згодою сторін.

10. Оплата за охорону здійснюється щомісячно платіжними вимогами-дорученнями «Охорони», які здаються в установу банку, що здійснює обслуговування «Власника» за \_\_\_\_ днів до початку наступного місяця.

За домовленістю «Сторін» оплата за охорону може здійснюватися цінними паперами.

За згодою сторін договір може бути доповнений особливими, а також додатковими умовами його виконання (додатки М»9, 10), що не суперечать чинному законодавству та цьому договору.

12. Цей договір укладається строком на \_\_\_\_\_ і набуває чинності з дня його підписання.

Якщо за два місяці до закінчення строку договору жодна з сторін не вимагатиме його припинення, договір вважається продовженим на тих же умовах і на той же строк.

При розірванні за ініціативою «Власника» договору охорони об'єкта достроково або при відмові «Власника» від охорони окремих приміщень (будівель, включених до дислокації, «Охорони» відшкодовуються пов'язані з цим витрати.

13. Спори по чинному договору підлягають вирішенню у встановленому діючим законодавством порядку.

Договір з додатками, які є його невід'ємною частиною, складається у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, з яких один примірник знаходиться у «Охорони», другий - у «Власника».

Додатки: додаток № 1 на \_\_\_\_\_ сторінках;  
додаток № 2 на \_\_\_\_\_ сторінках;  
додаток № 3 на \_\_\_\_\_ сторінках;  
додаток № 4 на \_\_\_\_\_ сторінках;  
додаток № 5 на \_\_\_\_\_ сторінках;  
додаток № 6 на \_\_\_\_\_ сторінках;  
додаток № 7 на \_\_\_\_\_ сторінках;  
додаток № 8 на \_\_\_\_\_ сторінках;  
додаток № 9 на \_\_\_\_\_ сторінках;  
додаток № 10 на \_\_\_\_\_ сторінках;  
додаток № 11 на \_\_\_\_\_ сторінках

Примітка. У разі домовленості за додатками у обсязі, меншому, ніж передбачено редакцією Типового договору, вони складаються за узгодженістю сторін.

Цей договір розроблений згідно з Конституцією України, Законом України «Про міліцію», іншими законодавчими та нормативними актами (додаток №11).

Юридичні адреси та банківські реквізити сторін:

«Охорона» \_\_\_\_\_

Розрахунковий рахунок № \_\_\_\_\_ МФО № \_\_\_\_\_

Відлення \_\_\_\_\_ банку м. \_\_\_\_\_

---

(адреса, телефон)

«Охорона»  
(«Госпорган»)

---

М.П.

«Власник»

---

М.П.



ДОГОВІР № \_\_\_\_\_  
Оренди нежитлових приміщень

Місто \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_р.  
Ми, що нижче підписалися,  
Будинкоуправління \_\_\_\_\_  
назване далі «Будинкоуправління» в особі керуючого будинками  
\_\_\_\_\_ діючого на основі \_\_\_\_\_  
з однієї сторони, та \_\_\_\_\_  
названі надані «Орендар», в особі \_\_\_\_\_  
діючого на основі \_\_\_\_\_  
з другої сторони уклали договір в наступному:

ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1. Будинкоуправління на основі \_\_\_\_\_

здає, а орендар приймає в орендне користування такі нежитлові приміщення:

- а) торгівельні для використання під \_\_\_\_\_  
по вул. \_\_\_\_\_ в буд.№ \_\_\_\_\_ площею \_\_\_\_\_ кв.м.  
б) промислові для використання під \_\_\_\_\_  
по вул. \_\_\_\_\_ в буд.№ \_\_\_\_\_ площею \_\_\_\_\_ кв.м.  
в) складські, для використання під \_\_\_\_\_  
по вул. \_\_\_\_\_ в буд.№ \_\_\_\_\_ площею \_\_\_\_\_ кв.м.  
г) \_\_\_\_\_

2. Вказані в пункті 1 приміщення будинкоуправління передає орендарю виключно для потреб, визначених даним договором. Орендар не має право використовувати орендне приміщення не по прямому призначенню.

ТЕРМІН ДІЇ

3. Строк орендного договору встановлюється з 20\_\_р. по 20\_\_р.

ЦІНА І ЗАГАЛЬНА СУМА ДОГОВОРУ

4. Орендна плата по цьому договору визначається згідно розрахунку \_\_\_\_\_грн. в місяць за нежитлові приміщення і підлягає індексації.  
5. У випадку зміни або підвищення цін і тарифів ставка орендної плати змінюється.  
6. Встановлену в п.5 орендну орендар зобов'язаний перерахувати на рахунок будинкоуправління в \_\_\_\_\_ відділення банку наперед за місяць, але не пізніше 5 числа поточного місяця.

## ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

### Орендар зобов'язаний

- а) утримувати приміщення в чистоті, виконувати всі санітарні правила;
  - б) підтримувати в приміщенні необхідну температуру, не допускати замерзання водопровідних і каналізаційних труб, проводити необхідну вентиляцію зайнятих приміщень;
  - в) сплачувати фактичні витрати за використання комунальних послуг (воду, каналізацію, газ, електроенергію, опалення) відповідним організаціям;
  - г) орендар зобов'язаний за свій рахунок проводити всі протипожежні заходи, а також нести матеріальну відповідальність перед будинкоуправлінням за збитки, які можуть бути спричинені пожежою, яка в орендованому приміщенні виникла по вині орендаря;
  - д) орендар несе повну матеріальну відповідальність за збереження орендованого майна;
  - е) ризик випадкової загибелі речі - об'єкту оренди - лежить на орендареві;
  - є) орендар зобов'язаний застрахувати майно.
7. Орендар не має права виставляти за межі орендованого приміщення товар, тару та інше.
8. Капітальний ремонт орендованого приміщення, викликаний нормальною амортизацією, проводиться за рахунок орендаря.
9. Переобладнання приміщення щодо особливостей діяльності орендаря проводиться останнім за власний рахунок з дозволу будинкоуправління.
10. Орендар зобов'язується забезпечити доступ в орендні приміщення робітників будинкоуправління для необхідного огляду і ремонту мереж водопроводу, каналізації, центрального опалення.
11. Орендар не має права без дозволу проводити капітальний ремонт, переобладнання орендованого приміщення для своїх потреб.
12. При проведенні орендарем ремонту або переобладнання орендованих приміщень останній несе матеріальну відповідальність за якість проведених робіт і за пошкодження, викликане ремонтом.
13. При проведенні будинкоуправлінням капітального ремонту будівлі, викликаного нормальною амортизацією і пов'язаного з тимчасовим звільненням орендованих приміщень, орендар зобов'язаний його звільнити. В такому випадку за період тимчасового звільнення приміщення орендна плата будинкоуправлінням не береться.
14. Орендарю забороняється зберігати в орендованих приміщеннях ГЗМ, вибухонебезпечні речовини.

Додаток 40  
(продовження)

15. Після закінчення строку дії договору, якщо немає домовленості про його продовження на новий строк, або у випадку розірвання його, орендар зобов'язаний у 15-денний строк здати будинкоуправлінню приміщення в повному порядку. Все обладнання, встановлене орендарем за свій рахунок, яке стало невід'ємною частиною приміщення, яке не може бути відділене без пошкодження стін, перекриття, переходить у власність будинкоуправління безкоштовно.

16. Передача майна в суборенду без згоди орендодавця не допускається.

17. У випадку закінчення дії орендного договору орендна плата сплачується орендарем по день фактичної здачі приміщення.

**ПРЕТЕНЗІЇ:**

18. У випадку несвоєчасної сплати у встановлений строк будинкоуправління має право утримувати заборгованість по орендній платі в безакцептному порядку.

19. За несвоєчасне внесення орендної плати орендар сплачує пеню в розмірі 0,5% за кожен день прострочки.

20. При невиконанні умов даного договору кожна із сторін може вимагати дострокового розірвання договору.

21. В даний договір сторони можуть вносити по взаємній згоді додаткові, які не протирічать закону, умови, які виникають із особливостей оренди.

**АРБИТРАЖ**

22. Конфлікти по даному договору підлягають розгляду в органах арбітражу.

23. Даний договір складається в трьох примірниках, один договір зберігається в будинкоуправлінні, другий видається орендарю, третій також зберігається в будинкоуправлінні.

**ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН**

Будинкоуправління \_\_\_\_\_

Орендар \_\_\_\_\_

Будинкоуправління \_\_\_\_\_ Орендар \_\_\_\_\_

Розрахунковий рахунок № \_\_\_\_\_ Розрахунковий рахунок № \_\_\_\_\_

Підписи:

Будинкоуправління \_\_\_\_\_

Орендар \_\_\_\_\_

Міністерство освіти і науки України  
Одеський національний університет  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Державної податкової  
адміністрації України

Від 28.07.1997 року №260

Зареєстровано в Міністерстві юстиції  
України 14 серпня 1997 року  
За № 311/215

### ПОСВІДЧЕННЯ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ

Видано

\_\_\_\_\_

прізвище, ім'я, по батькові

\_\_\_\_\_

посада, місце роботи

відрядженому до \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

пункти призначення

\_\_\_\_\_

найменування підприємства, установи, організації

Термін відрядження « \_\_\_\_ » днів

\_\_\_\_\_

мета відрядження

Підстава: Наказ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_р. № \_\_\_\_\_

Дійсне по пред'явленню паспорта серії \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Ректор \_\_\_\_\_

М.П.

Додаток 41  
(продовження)

Зворотна сторона посвідчення про відрядження

Відмітки про вибуття у відрядження, прибуття в пункти призначення,  
вибуття в них і прибуття до місця основної роботи

Вибув із _____ _____	Прибув до _____ _____
«____» _____ МП Підпис	«____» _____ МП Підпис
Вибув із _____ _____	Прибув до _____ _____
«____» _____ МП Підпис	«____» _____ МП Підпис
Вибув із _____ _____	Прибув до _____ _____
«____» _____ МП Підпис	«____» _____ МП Підпис
Вибув із _____ _____	Прибув до _____ _____
«____» _____ МП Підпис	«____» _____ МП Підпис

Примітка. При виїзді в кілька пунктів відмітки про прибуття та вибуття  
робляться окремо в кожному з них

Додаток 41  
(продовження)

Відділ \_\_\_\_\_ Посада \_\_\_\_\_  
Проводка \_\_\_\_\_  
Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

АВАНСОВИЙ ЗВІТ № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ р.

Дата	Пор. ном. док	Назва витрат	Кількість	Сума по докум.	Дебет рахунку
		Проїз від _____ до _____			
		Проїз від _____ до _____			
		Проїз від _____ до _____			
		Добові з _____ по _____ За добу			
		Квартирні з _____ по _____ За ночі			
		Поштові телеграфні і телефонні витрати			
Всього					

Взято під звіт, грн.. \_\_\_\_\_  
Виключаючи страховий збір \_\_\_\_\_  
Залишок перевитрат, грн.. \_\_\_\_\_  
Всього затрат по звіту \_\_\_\_\_

Підпис відрядженого \_\_\_\_\_  
Звіт перевірено і затверджено в сумі, грн.. \_\_\_\_\_  
сума прописом

Ректор (проректор) \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

ЗАВДАННЯ ПО ВІДРЯДЖЕННЮ  
(що, де, коли виконати)

---

---

---

---

---

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Завдання  
видав \_\_\_\_\_  
(посада, підпис)

ЗВІТ ПРО ВИКОНАННЯ ЗАВДАННЯ  
(що, де, коли виконано)

---

---

---

---

Відряджений  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

ПІДСУМОК КЕРІВНИКА ПРО ВИКОНАННЯ ЗАВДАННЯ

---

---

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(посада, підпис)

Додаток 42  
До пункту 9.4

В Шепетівський районний суд  
Позивач: Районний відділ  
Пенсійного фонду  
281040,  
м.Шепетівка,вул..К.Маркса,47  
І.к.14150246, р/р 807713  
ХОД АППБ «Аваль»  
М.Хмельницький, МФО 315066

Відповідач: Сидоренко А.П.

### ПОЗОВНА ЗАЯВА

Постановою Верховної Ради України від 17 червня 1993 р. № 3290-ХІІ «Про порядок введення в дію Закону України, «Про внесення змін і доповнень до Закону України «Про пенсійне забезпечення» п.2 встановлено обов'язкові внески до Пенсійного фонду України в розмірі 33,6 відсотків суми доходу громадян, які займаються підприємницькою діяльністю, заснованою на особистій власності та виключно їхній праці, відповідно до ст. 8 Закону України «Про пенсійне забезпечення» ці кошти спрямовуються на виплату пенсій і є обов'язковими для громадян, які займаються підприємницькою діяльністю.

Проте громадянин Сидоренко Анатолій Петрович, який займається підприємницькою діяльністю, у 1999 році не сплатив обов'язкових внесків на державне соціальне страхування на суму двісті грн. 00 коп.

На вимогу спеціаліста І категорії районного відділу Пенсійного фонду України Шевченко С.О. добровільно сплатити суму двісті грн. 00 коп. громадянин Сидоренко А.П. не реагує.

На підставі наведеного та керуючись ст. 8 Закону України «Про пенсійне забезпечення» та п. 2 підпункту «б» Постанови Верховної Ради України «Про порядок введення в дію Закону України «Про внесення змін та доповнень до Закону України «Про пенсійне забезпечення»» від 17.07.93 р.:

1. Стягнути з громадянина Сидоренка А.П. двісті грн. 00 коп обов'язкових страхових внесків на користь районного відділу Пенсійного фонду України.

2. На судове засідання викликати:

1) гр-на Сидоренка А.П., який проживає за адресою м. Шепетівка, вул. Островського, 25.

2) спеціаліста Пенсійного фонду Шепетівського району Шевченко С.О.



Начальник Шепетівського  
райвідділу Пенсійного фонду

(підпис)

Л.К. Жучкова

Додаток 43  
До пункту 10.2

РЦПКДС  
(підприємство, організація)  
ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ 23310559

Типова Форма № М-2а

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор РЦПКДС  
(підпис) І.І.Іванов  
25.12.99

## АКТ

списання бланків довіреностей  
по РЦПКДС  
(найменування підприємства)

25 грудня 1999 року  
(дата)

м.Рівне  
(місце проживання)

Комісія у складі заступник директора Свиридова П.Г. – голова комісії,  
зав.відділом Петрової Н.В., гол.бухгалтер Настин Н.В. – члени комісії

провели перевірку виданих бланків довіреностей за період з 01.08.99 по  
25.11.99.

Згідно з журналом реєстрації довіреностей встановлено:

№ п/п	Усього видано			З них					
				Використані (отримані цінності та подані звіти)			Повернуті як невикористані		
	серія	З номера по номер	Кіль- кість	серія	номер	Кіль- кість	серія	номер	Кіль- кість
1	ДАЛ	274350- 274382	13	ДАЛ	274350- 274381	32	ДАІ	274382	1
2	МАТ	012835- 012840	6	МАТ	012835- 012840	6	-	-	-

Наявність повернутих довіреностей і документів про використання довіреностей перевірено.

Бланки довіреностей у кількості 39 штук підлягають списанню з підзвіту за вартістю:

а) придбання (виготовлення) – 0,20 грн. х39=7,80 грн.

б) номінально –

Підписи голови і членів комісії:

Підпис особи, що відповідає за реєстрацію довіреностей \_\_\_\_\_.

Додаток 44  
До пункту 10.2

Тернопільський завод «Ватра»

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор заводу  
В.М.Симонов  
19.02.2006

АКТ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200))р. № \_\_\_\_\_

Про результата ревізії каси

Підстава: наказ директора заводу від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ р. № \_\_\_\_\_

Складено комісією в складі:

Голова - заст. говного бухгалтера заводу Я.В. Гончар

Члени комісії: бухгалтер О.І Кулик,

ст. економіст Н.Д. Величко

Присутні: касир заводу ГЛ. Бондарчук

У результаті проведення ревізії встановлено:

1. Залишок грошей у касі станом на 12.02.2002 згідно з касовою книгою і даними бухгалтерського обліку 446 грн. 15 коп. (чотириста сорок шість гривень 15 коп.)

2. Фактичний залишок готівки 406 грн. 00 коп. (чотириста шість гривень 00 коп.).

Нестача готівки, що утворилася з провини касира, — 40 грн. 15 коп.

Комісія пропонує повернути суму, що її не вистачає, касирові заводу  
ГЛ. Бондарчук.

Складено у трьох примірниках:

1-й примірник — директорові заводу;

2-й — до бухгалтерії;

3-й — касирові заводу.

Голова комісії

Я.В.Гончар

Члени

О.І.Кулик

Н.Д.Величко

Додаток 45  
До пункту 10.3

Мінхарчопром України Київський маргариновий завод 252014 М.Київ, пр. Науки, 12 17.02.2006 № 561		Київське відділення Промінвестбанку Копія: Полтавському відділенню Промінвестбанку Полтавському молокозаводу
---	--	---

Про повну відмову від акцепту

Платіжну вимогу № 71 на суму 1208350 грн. терміном до 16 листопада 2006 р. акцептувати відмовляємося.

Мотиви відмови від акцепту: документально встановлена недоброякісність поставленої продукції.

Директор заводу

М.О. Михайлишин

Головний бухгалтер

І.М. Колінько

На бланку організації-гаранта

Назва банку

## ГАРАНТІЙНИЙ ЛИСТ

\_\_\_\_\_ (назва організації-гаранта)  
гарантує погашення кредиту, виданого \_\_\_\_\_ (назва банку)

\_\_\_\_\_ (назва організації-позичальника)  
на \_\_\_\_\_  
у сумі \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_  
(сума літерами)

У разі несплати зазначеної позики \_\_\_\_\_ (назва організації-позичальника)

за виданими їм зобов'язаннями надає право \_\_\_\_\_  
банку без попередження провести погашення позики й несплачених  
процентів своїм розпорядженням із нашого розрахункового рахунку №  
\_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_  
(назва відділення банку)

чи будь-якого іншого рахунку або шляхом переведення стягнення на інші  
цінності, що нам належать.

Дія гарантії припиняється після повного погашення позики.

Керівник  
організації-гаранта (підпис) Розшифрування підпису

Головний бухгалтер (підпис) Розшифрування підпису

М.П.  
(Гербова печатка організації)

Додаток 47  
До пункту 10.6

Назва установи банку

Назва підприємства

### ЗАЯВА-ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

Просимо надати кредит із позикового рахунка під розрахункові документи в дорозі на відвантажені товари й послуги, надані нами іноміським покупцям, а також на оплату чеків за послуги транспорту й підприємства зв'язку.

Для забезпечення сплати заборгованості за позиками просимо приймати платіжні вимоги, що надаються на інкасо, реєстри рахунків для дрібних відвантажень, реєстри платіжних вимог по внутрішньоміських рахунках і розрахунках, що проходять через Бюро взаємних розрахунків, а також довідки із розрахунків у порядку планових платежів.

Надаємо право банкові без особливого в кожному окремому випадку нашого розпорядження переказувати на наш розрахунковий рахунок суми кредиту при перевищенні забезпечення над заборгованістю за позиковим рахунком, а також списувати кошти з нашого розрахункового рахунка в разі перевищення боргу за позиковим рахунком під розрахункові документи в дорозі над сумою наданого забезпечення.

Інструкція про безготівкові розрахунки й кредитування по операціях, пов'язаних із рахунками, відома, і ми зобов'язуємось її виконувати.

Директор (підпис) (Розшифрування підпису)

М.П.

Головний бухгалтер (підпис) (Розшифрування підпису)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_р.

Старокиївське відділення Укрпромінвестбанку  
М.Київ

ЗАЯВКА

На купівлю іноземної валюти  
Від «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_р.

Назва підприємства \_\_\_\_\_

Поштова адреса \_\_\_\_\_

Телеграфна адреса \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_ телекс \_\_\_\_\_

Прізвище, ім'я, по батькові співробітника, уповноваженого на вирішення питань за угодою \_\_\_\_\_

№ телефону \_\_\_\_\_

Розрахунковий рахунок у гривнях № \_\_\_\_\_

У \_\_\_\_\_ банку

МФО \_\_\_\_\_

Номер валютного рахунка \_\_\_\_\_

У \_\_\_\_\_

Мета використання купленої валюти \_\_\_\_\_

(копія контракту додається)

Доручаємо Київському міськуправлінню Укрпроінвестбанку укласти від нашого імені й за наш рахунок угоду на купівлю коштів у іноземній валюті на таких умовах:

Сума купівлі (у доларах США)	Мінімальний курс угоди у гривнях (договірна ціна)	Сума купівлі в гривнях за курсом угоди (1*2)
------------------------------	---	--

Термін дії заявки до «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_р.

У разі укладання угоди зобов'язуємось переказувати (доручаємо списати з нашого рахунку № \_\_\_\_\_ гривневий) еквівалент купленої іноземної валюти за курсом, зазначеним у поданій заявці, і комісійну винагороду за проведення угоди в розмірі \_\_\_\_\_ %.

Керівник (підпис) (Розшифрування підпису)

Головний бухгалтер (підпис) (Розшифрування підпису)

Додаток 49  
До пункту 10.8

Форма 337А

Ліцензія НБУ  
№66 від 02.02.2002 р.

Укрхарчопромбанк АК Україна,  
252001, м. Київ, вул. Грінченка, 1  
Тел. 243-49-99, 243-52-99, факс 271-07-  
56  
Розр. Рахунок 700161078  
В Управлінні НБУ  
По м. Києву та Київській області  
МФО 322164  
Код ЗКПО

КВИТАНЦІЯ № \_\_\_\_\_  
про здійснення операції обміну валюти  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Назва операції	Куплено		Продано	Обмінено
	Кількість	Курс (крос-курс)	Комісія в %	Еквівалент до видачі
Назва валюти				

Підпис клієнта \_\_\_\_\_ Штамп пункту обміну  
Підпис касира \_\_\_\_\_



Додаток 50  
До пункту 10.9

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_ (назва підприємства)

М.П. (підпис керівника підприємства)  
Відділення \_\_\_\_\_

НАКЛАДНА (вимога) № \_\_\_\_\_

Підстава (мета) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.  
Кому \_\_\_\_\_ Через кого \_\_\_\_\_

Розділ	Джерело	Підприємство	Склад (від-правник)		Одержувач		Код		Назва	Сорт	Розмір	Одиниця виміру	Номенклатурний номер	Вимагалось	Кількість		Сума
			Одержувач	Відправник	Вид операції	Рахунок, субрахунок	Стаття витрат	Видано							Вартість		

Видав  
Одержав

(підпис)  
(підпис)

(Розшифрування підпису)  
(Розшифрування підпису)

Додаток 51  
До пункту 11.4

Реєстраційно-контрольна картка

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Автор документа або кореспондент									Назва виду документа						Термін виконання								
70																							
Дата та індекс надходження															Дата та індекс документа								
105									Заголовок документа або короткий зміст														
Резолюція або кому направлено, відповідальний виконавець																							
Позичка про виконання												Розписка в одержанні документа											
201																							

Лицьовий бік

Контрольні відмітки																							
Фонд №									Опис №						Справа №								
70									70														
210																							

Зворотний бік

Перелік  
Обов'язкових реквізитів для заповнення машино орієнтованої  
реєстраційно-контрольної картки

Реквізити	Пояснення до заповнення
Назва виду документа	Заповнюється відповідно до назви документа, що реєструється. Під час реєстрації листів графа не заповнюється.
Автор (кореспондент)	Під час реєстрації документа, що надійшов, записується найменування установи (особи) – автора документа, що відправляється, записується найменування установи (особи) – кореспондента. Допускається застосування скороченого найменування установи.
Дата документа	Дата, надана документу установою-автором, переноситься на РКК трьома парами арабських цифр (число, місяць, рік).
Індекс документа	Індекс, наданий документу установою-автором, переноситься на РКК з документа, що надійшов або відправляється.
Дата надходження	Дата надходження в установу переноситься на РКК з реєстраційного штампа трьома парами арабських цифр.
Індекс надходження	Індекс, наданий документ установою-одержувачем, переноситься під час реєстрації надходження на РКК з реєстраційного штампа. Після виконання документа доповнюється номером справи за номенклатурою справ або іншими документами.
Заголовок документа або короткий зміст Резолюція	Переноситься заголовок, сформульований на документі. У разі відсутності заголовка на документі він формулюється відповідно до правил.
Відповідальний виконавець	Переноситься на РКК з документа основний зміст доручення, прізвище автора і дата резолюції.
Термін виконання	Проставляється число, місяць, рік – трьома парами арабських цифр. Під час реєстрації ініціативного документа, що відправляється, записується очікувана дата отримання відповіді.
Відмітки про виконання	Короткий запис вирішення питання по суті або дата та індекс документа-відповіді.

Додаток 53  
До пункту 11.4

Журнал  
реєстрації вхідних документів

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержання документа	Короткий зміст	Резолюція або кому направлений документ	Позначка про виконання документа
--------------------------------------	--	----------------	---	----------------------------------

Додаток 54  
До пункту 11.4

Журнал  
реєстрації створюваних установою документів

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Позначка про виконання документа
--------------------------	--------------	----------------	----------------------------------